



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КУРГАНИНСКИЙ РАЙОН**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25.09.2010

№ 982

г. Курганинск

**Об организации проектной деятельности в администрации
муниципального образования Курганинский район**

В целях организации проектной деятельности в администрации муниципального образования Курганинский район, а также совершенствования работы по реализации приоритетных проектов или программ по основным направлениям стратегического развития муниципального образования Курганинский район, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 31 октября 2018 г. № 1288 «Об организации проектной деятельности в Правительстве Российской Федерации», пунктом 5 постановления главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 12 марта 2018 г. № 98 «Об организации проектной деятельности в исполнительных органах государственной власти Краснодарского края» постановляю:

1. Утвердить:

1) положение об организации проектной деятельности в администрации муниципального образования Курганинский район (приложение 1);

2) функциональную структуру системы управления проектной деятельностью в администрации муниципального образования Курганинский район (приложение 2);

3) положение о муниципальном проектном офисе администрации муниципального образования Курганинский район (приложение 3);

4) состав муниципального проектного офиса администрации муниципального образования Курганинский район (приложение 4).

2. Определить ответственным за организацию, внедрение, поддержку, развитие и сопровождение проектно-ориентированной системы управления в администрации муниципального образования Курганинский район заместителя главы муниципального образования Курганинский район Мезрину Светлану Викторовну.

Установить, что функции муниципального проектного офиса (далее – МПО) осуществляет отдел инвестиций и стратегического развития

администрации муниципального образования Курганинский район (Разумеева Е.В.).

3. Заместителям главы муниципального образования Курганинский район и отраслевым (функциональным) органам администрации муниципального образования Курганинский район организовать проектную деятельность по курируемым направлениям в соответствии с настоящим постановлением.

4. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования Курганинский район от 22 ноября 2018 г. № 1320 "Об организации проектной деятельности в администрации муниципального образования Курганинский район".

5. Отделу информатизации администрации муниципального образования Курганинский район (Спесивцев Д.В.) опубликовать (обнародовать) настоящее постановление на официальном сайте администрации муниципального образования Курганинский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

6. Общему отделу администрации муниципального образования Курганинский район (Соколова Т.Н.) обеспечить опубликование (обнародование) настоящего постановления в установленном законом порядке.

7. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

Глава муниципального образования
Курганинский район



А.Н. Ворущилин

Приложение 1

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации
муниципального образования

Курганинский район

от 25.09.2018 982

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации проектной деятельности в администрации муниципального образования Курганинский район

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации проектной деятельности в администрации муниципального образования Курганинский район.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:
постановлением Правительства Российской Федерации от 31 октября 2018 г. № 1288 «Об организации проектной деятельности в Правительстве Российской Федерации»;

распоряжением Министерства экономического развития Российской Федерации от 14 апреля 2014 г. № 26Р-АУ «Об утверждении Методических рекомендаций по внедрению проектного управления в органах исполнительной власти»;

национальным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р 54869-2011 «Проектный менеджмент. Требования к управлению проектом» (утвержден и введен в действие приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 22 декабря 2011 г. № 1582-ст);

национальным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р 54870-2011 «Проектный менеджмент. Требования к управлению портфелем проектов» (утвержден и введен в действие приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 22 декабря 2011 г. № 1583-ст);

национальным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р 54871-2011 «Проектный менеджмент. Требования к управлению программой» (утвержден, и введен в действие приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 22 декабря 2011 г. № 1584-ст);

национальным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р ИСО 21500-2014 «Руководство по проектному менеджменту» (утвержден и введен в действие приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 26 ноября 2014 г. № 1873-ст);

постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 12 марта 2018 г. № 98 «Об организации проектной деятельности в исполнительных органах государственной власти Краснодарского края».

1.3. Настоящее Положение разработано с целью внедрения проектной деятельности в систему муниципального управления.

Проектная деятельность направлена на достижение показателей социально-экономического развития Курганинского района путем структурирования стратегических задач на отдельные программы и проекты, использования качественно новых инструментов и методов управления.

Проектная деятельность предполагает достижение поставленных перед администрацией муниципального образования Курганинский район задач и реализацию возложенных на нее полномочий с использованием имеющихся ресурсов, при этом обеспечивается снижение управленческих издержек, минимизация влияния рисков и повышение эффективности межведомственного взаимодействия.

Реализация проектов и программ включает инициирование, подготовку, реализацию и завершение проектов или программ (далее соответственно – проекты, программы).

Участие в проектной деятельности предполагает выполнение поставленных задач в установленные сроки с обеспечением качественного результата.

1.4. Проектная деятельность направлена на достижение следующих целей:

обеспечение достижения результатов, запланированных администрацией муниципального образования Курганинский район и ее структурными подразделениями, участвующими в проектной деятельности, в условиях ресурсных и временных ограничений;

повышение эффективности достижения целей и задач социально-экономического развития Курганинского района;

повышение инвестиционной привлекательности Курганинского района;

повышение эффективности деятельности администрации муниципального образования Курганинский район;

повышение эффективности использования финансовых, трудовых и временных ресурсов;

обеспечение прозрачности, обоснованности и своевременности решений, принимаемых администрацией муниципального образования Курганинский район для реализации проектов или программ;

повышение эффективности взаимодействия команды проекта или программы посредством применения единых подходов к управлению проектами или программами.

II. Основные термины и определения

2.1. Основные термины и определения, используемые в проектной

деятельности муниципального образования Курганинский район:

администратор - должностное лицо администрации муниципального образования Курганинский район, отвечающее за организацию процесса планирования проекта или программы, подготовку соответствующей отчетности, сопровождение согласования и ведения проектной документации, ведение архива муниципального проекта или программы, организацию совещаний, ведение протоколов и оказание иной административной поддержки руководителю проекта или программы (временная роль в проекте или программе);

архив - структурированный комплект документации, представленный в бумажном и (или) электронном виде;

бюджет программы - объем финансирования программы, складывающийся из бюджетов входящих в нее проектов и мероприятий;

бюджет проекта, мероприятия - объем финансирования проекта, (мероприятия) с указанием его источников;

жизненный цикл проекта - определенная последовательность этапов развития проекта, включающая инициирование, планирование, реализацию и завершение проекта;

заинтересованные стороны проекта - лица, заинтересованные в реализации проекта или программы: органы местного самоуправления муниципального образования Курганинский район, структурные подразделения, муниципальные учреждения муниципального образования Курганинский район, физические и юридические лица, которые участвуют в проекте, могут влиять на проект или интересы которых могут быть затронуты в ходе реализации проекта;

инициатор - структурное подразделение администрации муниципального образования Курганинский район, предложившее достижение целей и задач, определенных стратегией социально - экономического развития муниципального образования Курганинский район, с применением механизмов проектного управления, и направившее в муниципальный проектный офис заявку на открытие проекта;

инициирование программы - комплекс мероприятий, осуществляемых для открытия программы, определения команды программы и утверждения паспорта программы;

инициирование проекта - комплекс мероприятий, осуществляемых для открытия проекта, определения команды проекта и утверждения паспорта проекта;

исполнители программы - команда программы, непосредственно осуществляющая реализацию мероприятий проектов, входящих в состав программы, и отдельных мероприятий программы согласно утвержденным проектным документам;

итоговый отчет - документ, содержащий оценку успешности проекта (в том числе степень достижения цели, соблюдение сроков выполнения и бюджета, обобщенный опыт реализации, и иные показатели, описывающие

итоги реализации проекта);

карта контроля – документ, содержащий последовательность этапов или мероприятий с определенными сроками их выполнения, информацию об основных параметрах муниципального проекта или программы;

ключевые показатели эффективности команды проекта или программы – критерии оценки эффективности и результативности деятельности команды проекта или программы;

команда проекта или программы – государственные гражданские служащие, физические лица, которые непосредственно вовлечены в реализацию проекта или программы в соответствии с закрепленными за ними ролями: руководитель, администратор, координатор, исполнители проекта или программы (временные роли в проекте или программе);

компетенция - совокупность взаимосвязанных качеств специалиста, включающая способность применения знаний, умений и навыков для решения поставленных профессиональных задач;

контрольная точка - значимое событие проекта или программы, обеспечивающее достижение цели, результатов, показателей эффективности проекта или программы;

координатор - должностное лицо муниципального проектного офиса Курганинского района, отвечающее за оказание методической помощи руководителю по вопросам подготовки, реализации и завершения проекта или программы, а также координирующий и контролирующий работу по реализации проекта или программы (временная роль в проекте или программе);

куратор – определенный Советом по муниципальным проектам и программам при главе муниципального образования Курганинский район заместитель главы муниципального образования Курганинский район, отвечающий за обеспечение проекта или программы ресурсами и разрешение вопросов, выходящих за рамки полномочий администратора проекта или программы (временная роль в проекте или программе);

мероприятие - комплекс действий команды проекта или программы, направленных на решение конкретной задачи проекта;

муниципальный проектный офис – координационный орган в сфере управления проектной деятельностью, обеспечивающий организацию, внедрение, поддержку, развитие и сопровождение проектно-ориентированной системы управления в администрации муниципального образования Курганинский район, функции которого в сфере проектной деятельности определены настоящим Положением, и Положением о муниципальном проектном офисе, утвержденным Постановлением администрации муниципального образования Курганинский район. Состав муниципального проектного офиса утвержден Постановлением администрации муниципального образования Курганинский район;

организационно-ролевая структура - состав и соподчиненность взаимосвязанных звеньев управления в проектной деятельности, предполагающих разделение управленческих функций между руководством

и отдельными подчиненными;

основные направления стратегического развития муниципального образования Курганинский район для формирования перечня приоритетных пилотных проектов - направления социально-экономического развития муниципального образования Курганинский район, соответствующие приоритетам, целям и задачам стратегии социально-экономического развития муниципального образования Курганинский район, согласованные с приоритетами и целями социально-экономического развития Краснодарского края и Российской Федерации, утверждаемые Советом по муниципальным проектам и программам;

открытие проекта или программы - этап жизненного цикла проекта или программы, затрагивающий процесс инициирования от разработки проектных документов до принятия решения о целесообразности реализации проекта;

паспорт проекта - документ, содержащий информацию об основных параметрах проекта, в том числе: наименование, основания для начала реализации, цели, задачи, описание, планируемый результат и показатели эффективности, период реализации и риски, взаимосвязь с муниципальными программами Курганинского района, с государственными программами Краснодарского края, информацию о функциональном заказчике, кураторе и руководителе программы, а также руководителях проектов, входящих в состав программы;

портфель - совокупность (перечень) муниципальных проектов или программ, объединенных в целях эффективного управления для достижения стратегических целей;

программа - комплекс взаимосвязанных муниципальных проектов и (или) мероприятий, объединённых общей целью и координируемых совместно в целях повышения общей результативности и управляемости;

проект - комплекс взаимосвязанных мероприятий, направленных на достижение уникальных результатов в условиях временных и ресурсных ограничений;

проектная группа - группа представителей органов местного самоуправления, структурных подразделений, муниципальных учреждений администрации муниципального образования Курганинский район и экспертов, которая формируется при подготовке паспорта проекта или программы;

проектная деятельность - деятельность, связанная с инициированием, подготовкой, реализацией и завершением проектов или программ. Также проектная деятельность предполагает разработку системы мотивации, мониторинг, контроль и развитие команд проектов или программ;

проектная нагрузка - занятость участника проекта, связанная с решением проектных задач;

проектное предложение - формулировка инициативы и предложение её реализации в форме проекта или программы с указанием общих сведений по проекту или программе, их целей, задач и результатов, а также предполагаемых

источников и объёмов финансирования и предполагаемой команды проекта или программы, оформляемая структурным подразделением администрации муниципального образования Курганинский район;

проектно-ориентированная система управления - система управления, при которой цели администрации муниципального образования Курганинский район достигаются преимущественно через реализацию проектов или программ;

проектные документы - паспорт проекта, паспорт программы, состав команды, карта контроля, протоколы Совета по муниципальным проектам и программам, а также иные документы, относящиеся к проекту или программы;

проектные задачи – совокупность вопросов, требующих решений в рамках реализации проектов или программ;

проектный резерв – группа специалистов, обладающих компетенциями в сфере проектной деятельности в соответствии с уровнем квалификации, необходимым для участия в проекте или программе;

программа - комплекс взаимосвязанных муниципальных проектов и (или) мероприятий, объединенных общей целью и координируемых совместно в целях повышения общей результативности в управляемости;

рабочие (оперативные) планы этапов и мероприятий проекта - документ, содержащий детальный план реализации каждого из этапов и мероприятий проекта или программы;

результат - измеримое качественное и (или) количественное выражение социальных, экономических, интеллектуальных и иных показателей, получаемых по итогам реализации проекта или программы;

риски программы - вероятные события или условия, которые в случае возникновения могут оказать положительное (возможность) или отрицательное (угроза) влияние на достижение выгод программы;

риски проекта – вероятные события или условия, которые в случае возникновения могут оказать положительное (возможность) или отрицательное (угроза) влияние на достижение целей, задач, сроков реализации, стоимости проекта;

роль - совокупность действий, функциональных обязанностей и полномочий, определяемых для команды проекта или программы на время работы в проекте или программе;

руководитель - должностное лицо администрации муниципального образования Курганинский район, которое отвечает за достижение целей проекта или программы, руководит процессами планирования, исполнения, контроля, завершения проекта или программы, осуществляет подготовку запросов на изменения и оперативное управление проектом или программой (временная роль в проекте);

совет по муниципальным проектам и программам при главе муниципального образования Курганинский район (далее – Совет) – коллегиальный орган, принимающий управленческие решения в части

инициирования и контроля проектной деятельности муниципального образования Курганинский район на долгосрочный и среднесрочный периоды, запуска и контроля реализации проектов и программ, достижения контрольных точек и показателей реализации проектов и программ;

управление проектом или программой - организация взаимодействия внутри команды проекта или программы, связанного с планированием, организацией и контролем трудовых, финансовых и материально-технических ресурсов проекта или программы, направленных на эффективное достижение цели проекта или программы;

III. Порядок организации проектной деятельности

3.1. В порядке, установленном настоящим Положением, в администрации муниципального образования Курганинский район подлежат реализации:

3.1.1. Утверждаемые Советом проекты по основным направлениям стратегического развития Российской Федерации, Краснодарского края, участником которых является муниципальное образование Курганинский район;

3.1.2. Утверждаемые координационными органами федеральных и региональных органов исполнительной власти ведомственные проекты и программы, участником которых является Курганинский район.

3.2. Организационная структура системы управления проектной деятельностью в администрации муниципального образования Курганинский район включает постоянные и временные органы управления проектной деятельностью:

3.2.1. Постоянные органы управления проектной деятельностью в органах местного самоуправления муниципального образования Курганинский район:

совет по муниципальным проектам и программам;
муниципальный проектный офис;

3.2.2. Временные органы управления проектной деятельностью в администрации муниципального образования Курганинский район, формируемые в целях реализации проектов или программ (организационно-ролевая структура):

куратор;
руководитель;
администратор;
координатор;
команда проекта или программ.

3.3. Функции постоянных и временных органов управления проектной деятельностью в администрации муниципального образования Курганинский район устанавливаются функциональной структурой системы управления проектной деятельностью в муниципальном образовании Курганинский район.

3.4. В целях повышения эффективности проектной деятельности

в муниципальном образовании Курганинский район администрацией муниципального образования Курганинский район внедряются и развиваются на постоянной основе процессы управления мотивацией и процессы управления компетенциями команд путем реализации соответствующих перечней мероприятий по развитию муниципальной службы в муниципальном образовании Курганинский район.

3.5. Органы местного самоуправления и структурные подразделения администрации муниципального образования Курганинский район вправе направлять в муниципальный проектный офис предложения по оптимизации процессов управления проектами с учетом лучших практик.

3.6. Документы и отчеты в сфере проектной деятельности администрации муниципального образования Курганинский район разрабатываются командами проектов по типовым формам, утвержденными приложениями 1-13 к настоящему Положению, если в соответствии с законодательством Российской Федерации и методическими рекомендациями федеральных и региональных органов исполнительной власти не предусмотрено иное.

Муниципальный проектный офис оказывает методическую поддержку командам проектов или программ при разработке документов и отчетов в сфере проектной деятельности муниципального образования Курганинский район.

3.7. Управление проектами состоит из следующих этапов:

- 1) инициирование (Раздел 4);
- 2) подготовка (Разделы 5-8);
- 3) реализация и управление изменениями (Разделы 9-10);
- 4) завершение (Раздел 11).

Взаимодействие между членами команды проекта обеспечиваются посредством использования электронного документооборота.

4. Инициирование проектов

4.1. Критерии отнесения мероприятий к проектной деятельности администрации муниципального образования Курганинский район:

проект или программа стратегически, экономически и социально значимы для района, региона;

результаты проекта или программы являются инновационными;

работы по проекту носят сложный характер, требуют тщательного планирования и контроля реализации либо выполняются посредством межведомственного взаимодействия;

выполнение работ по проекту связано с высокими рисками;

временные, материальные и другие ресурсы, обеспечивающие реализацию проекта, ограничены;

реализация мероприятий в виде проекта принесет дополнительные эффекты, наличие которых может быть расценено как положительное (экономия ресурсов, повышение результативности работ и другое);

в муниципальном образовании отсутствует опыт реализации

аналогичных проектов или программ.

4.2. Для достижения цели посредством мероприятий, выполняемых в едином комплексе и определенном порядке, формируются проекты.

4.3. Для достижения общей цели посредством мероприятий, выполняемых в едином комплексе и определенном порядке (проектов), и самостоятельных мероприятий, реализуемых для достижения общей цели в рамках одного направления, формируются программы.

4.4. Инициирование муниципальных проектов или программ, в рамках проектной деятельности муниципального образования Курганинский район осуществляется в следующих случаях:

4.4.1. При участии администрации муниципального образования Курганинский район в проектах или программах, утверждаемых координационными органами региональных органов исполнительной власти;

4.4.2. При возможности достижения целей и задач, определенных стратегией социально-экономического развития Краснодарского края, а также муниципального образования Курганинский район, с применением механизмов проектного управления.

При этом проект или программа должен соответствовать не менее чем трем из следующих критериев:

соответствие стратегии социально-экономического развития муниципального образования Курганинский район;

взаимосвязь с двумя и более муниципальными, региональными программами;

направленность на повышение уровня жизни населения муниципального образования Курганинский район;

направленность на достижение планируемых значений показателей социально-экономического развития муниципального образования Курганинский район;

необходимость участия в реализации проекта не менее двух органов местного самоуправления, структурных подразделений, муниципальных учреждений администрации муниципального образования Курганинский район;

стоимость выше 10 млн. рублей;

отсутствие опыта реализации аналогичных проектов;

продолжительность реализации - не менее одного года;

необходимость реализации, обусловленная вниманием к проекту или программе федеральных и краевых органов государственной власти и (или) потребностью населения.

4.5. Основными участниками стадии инициирования проекта или программы являются:

Совет по муниципальным проектам и программам;

инициатор;

муниципальный проектный офис;

руководитель;

проектная группа;

иные физические и юридические лица, которые участвуют в управлении проектной деятельностью муниципального образования и ее реализации.

4.6. Открытие проекта осуществляется одним из следующих способов:

4.6.1. Принятие главой муниципального образования Курганинский район решения о целесообразности реализации проекта с применением механизмов проектного управления, а также в случаях, предусмотренных подпунктом 4.4.1 пункта 4.4 настоящего Положения.

В данных случаях муниципальный проектный офис не позднее, чем за три рабочих дня до ближайшего заседания, включает в повестку дня заседания Совета рассмотрение вопросов участия органов местного самоуправления, структурных подразделений, муниципальных учреждений муниципального образования Курганинский район в проектах или программах по основным направлениям стратегического развития Краснодарского края и муниципального образования Курганинский район, или с применением механизмов проектного управления.

Структурное подразделение администрации муниципального образования Курганинский район, в компетенцию которого входит реализация проекта, осуществляет подготовку паспорта проекта без подготовки и согласования проектной заявки, в порядке и в сроки, установленные разделом 5 настоящего Положения;

4.6.2. Принятие Советом решения об открытии муниципального проекта.

4.7. Предложение по открытию проекта или программы (далее – проектное предложение) подготавливается инициатором по собственной инициативе по форме, утвержденной приложением 1 к настоящему Положению, и представляется в муниципальный проектный офис.

В случае если реализация проекта или программы с применением механизма проектного управления инициируется заместителем главы муниципального образования Курганинский район, структурное подразделение администрации муниципального Курганинский район, в компетенцию которого входит реализация проекта или программы, осуществляет подготовку проектной заявки без подготовки и согласования проектного предложения.

4.8. Муниципальный проектный офис в день поступления проектного предложения осуществляет его регистрацию в реестре проектных предложений, по форме, утвержденной приложением 3 к настоящему Положению.

В целях получения социально и экономически значимого результата реализации муниципального проекта, отвечающего потребностям населения муниципального образования Курганинский район, при подготовке данного проекта осуществляется взаимодействие с населением в форме непосредственного участия населения в осуществлении местного самоуправления, в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», посредством обсуждения муниципальных проектов.

В случае, если мероприятие, которое предполагается реализовать в рамках проектной деятельности, входит в состав муниципальной программы, общественное обсуждение проектного предложения не проводится.

В случае, если реализация муниципального проекта предполагается вне муниципальных программ в рамках непрограммных мероприятий проектное предложение выносится Инициатором проекта на общественные обсуждения в электронной форме в соответствии с порядком проведения общественного обсуждения проектов муниципального образования Курганинский район, утвержденным приложением 2 к настоящему Положению.

Муниципальный проектный офис в течение семи рабочих дней рассматривает проектное предложение и осуществляет подготовку заключения о соответствии проектной заявки основным приоритетам развития курируемой отрасли и целесообразности его реализации в рамках проектной деятельности.

4.9. Заключение о соответствии проектного предложения основным приоритетам развития курируемой отрасли и целесообразности реализации проектного предложения в рамках проектной деятельности должно содержать один из следующих выводов:

- об отклонении проектной заявки с обоснованием причин ее отклонения;
- о целесообразности разработки и реализации проекта.

4.10. В случае отклонения проектной заявки муниципальный проектный офис в течение одного рабочего дня со дня подготовки заключения направляет инициатору соответствующее уведомление с обоснованием причин его отклонения.

Для отклонения проектной заявки необходимо наличие одного из следующих критериев:

- стратегическая важность низкая или отсутствует, стратегические задачи могут быть достигнуты без реализации проекта или программы;

- имеется опыт реализации аналогичного проекта или программы в муниципальном образовании Курганинский район;

- отсутствуют источники финансирования проекта или программы;

- органы местного самоуправления муниципального образования Курганинский район не участвуют в проекте или программе;

- проект или программа имеет незначительное влияние на социально-экономическое развитие муниципального образования Курганинский район;

- отсутствует или не определена управленческая важность проекта (реализацию проекта можно отложить на неопределенный срок);

- представлены неполные и (или) недостоверные сведения, а также в связи с несоответствием установленным критериям отнесения мероприятий к проектной деятельности в муниципальном образовании Курганинский район.

В день отправки уведомления муниципальный проектный офис осуществляет закрытие проектного предложения в реестре проектных предложений.

4.11. В случае целесообразности реализации и разработки проекта соответствующая отметка вносится в реестр проектных предложений.

Заклучение должно содержать:

сведения о соответствии проекта критериям отнесения мероприятий к проектной деятельности в муниципальном образовании Курганинский район, установленным пунктом 4.1 настоящего Положения.

информацию о возможности реализации муниципальной проектной заявки в рамках муниципальных программ и (или) государственных программ Краснодарского края.

Заклучение направляется муниципальным проектным офисом инициатору проекта.

5. Подготовка паспорта проекта

5.1. В целях разработки паспорта проекта или программы главой или заместителем главы муниципального образования Курганинский район, курирующим направление, по линии которого поступило проектное предложение (куратором проекта), назначается руководитель проекта или программы.

Куратор проекта или программы вправе создать проектную группу в случае необходимости участия в разработке паспорта проекта или программы представителей иных органов местного самоуправления, структурных подразделений и муниципальных учреждений администрации муниципального образования Курганинский район или экспертов.

5.2. Подготовка паспорта проекта осуществляется руководителем проекта или программы совместно с инициатором по форме, утвержденной приложением 4 к настоящему Положению, с учётом методических рекомендаций по подготовке и защите паспорта проекта или программы, утвержденных приложением 6 к настоящему Положению, если в соответствии с законодательством Российской Федерации и методическими рекомендациями федеральных и краевых органов исполнительной власти не предусмотрено иное, в течение двадцати рабочих дней с даты получения итогового заключения.

Одновременно с паспортом проекта разрабатывается карта контроля по реализации муниципального проекта по форме, утвержденной приложением 5 к настоящему Положению.

5.3. В паспорте проекта указываются куратор, руководитель и исполнители проекта.

5.4. Разработанные паспорт проекта, согласованный с финансовым управлением администрации муниципального образования Курганинский район, карта контроля по реализации муниципального проекта и предполагаемый состав команды направляются администратором в бумажном и электронном виде в муниципальный проектный офис для согласования.

5.5. Муниципальный проектный офис в течение пятнадцати рабочих дней рассматривает паспорт муниципального проекта и по результатам рассмотрения направляет руководителю проекта заключение о соответствии

паспорта муниципального проекта установленной форме и о потенциальной возможности реализации муниципального проекта с учетом временных, финансовых и трудовых ресурсов.

Заключение муниципального проектного офиса о соответствии (несоответствии) паспорта муниципального проекта установленной форме должно содержать один из следующих выводов:

о необходимости доработки паспорта муниципального проекта или программы с указанием причин доработки;

об одобрении паспорта муниципального проекта.

В случае наличия в заключении муниципального проектного офиса вывода о доработке паспорта муниципального проекта руководитель проекта в течение пяти рабочих дней направляет в муниципальный проектный офис доработанный паспорт муниципального проекта.

Повторное рассмотрение доработанного паспорта проекта осуществляется в порядке, предусмотренном настоящим пунктом.

5.6. В течение пяти рабочих дней после направления руководителю одобренного паспорта проекта, муниципальный проектный офис выносит его на рассмотрение Совета, с приложением паспорта проекта и дополнительных материалов, предоставляемых руководителем проекта и инициатором проекта.

5.7. Заседание по рассмотрению паспорта муниципального проекта назначается не позднее десяти рабочих дней со дня одобрения муниципальным проектным офисом паспорта проекта.

Подготовку заседания Совета осуществляет секретарь муниципального проектного офиса.

Руководитель проекта защищает паспорт муниципального проекта или программы.

5.8. Результаты рассмотрения паспорта муниципального проекта оформляются протоколом Совета.

По результатам рассмотрения Советом принимается одно из следующих решений:

об утверждении паспорта муниципального проекта и карты контроля и при необходимости о включении его в портфель проектов;

об утверждении паспорта муниципального проекта и карты контроля с учетом корректировки паспорта проекта согласно замечаниям, указанным в протоколе;

о необходимости доработки паспорта муниципального проекта и карты контроля;

об отклонении паспорта муниципального проекта и карты контроля с указанием причин, препятствующих его реализации.

В случае принятия решения о необходимости доработки паспорта муниципального проекта руководителем проекта в течение пяти рабочих дней со дня принятия данного решения осуществляется его доработка, если иные сроки не установлены протоколом Совета.

Повторное рассмотрение доработанного паспорта проекта

осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 5.4 - 5.7 настоящего Положения.

День утверждения паспорта муниципального проекта является днем его открытия.

5.9. В протоколе заседания Совета указываются сроки формирования и утверждения состава команды проекта или программы.

Срок формирования и утверждения состава команды проекта не может превышать десяти рабочих дней с даты утверждения паспорта муниципального проекта.

5.10. Проект включается в реестр проектов (программ), по форме, утвержденной приложением № 9 настоящего Положения, муниципального образования Курганинский район в день, следующий за днем открытия проекта.

5.11. Проекты в целях эффективности контроля их реализации могут объединяться в портфели проектов.

5.12. День утверждения паспорта проекта является днем утверждения организационно-ролевой структуры управления проектом, а также кандидатур куратора и руководителя проекта.

6. Подготовка паспорта программы

6.1. Подготовка паспорта программы осуществляется с учетом методических рекомендаций и по форме, утвержденной приложением 7 к настоящему Положению, если в соответствии с законодательством Российской Федерации и методическими рекомендациями федеральных, краевых органов исполнительной власти не предусмотрено иное.

6.2. Паспорт программы должен содержать цели программы, включая социальный, экономический или иной общественно значимый и общественно понятный эффект от реализации программы, выраженный в численно-измеримых показателях.

6.3. Подготовка и утверждение паспорта муниципальной программы производится в порядке, указанном в пунктах 5.4 – 5.12.

7. Формирование организационно-ролевой структуры и команды проекта

7.1. Организационно-ролевая структура управления проектом или программой состоит из управленческой группы проекта (куратор, руководитель), администратора и исполнителей мероприятий проекта.

7.2. Руководитель проекта в срок, установленный протоколом заседания Совета, представляет в муниципальный проектный офис состав команды проекта с указанием уровня проектной нагрузки по форме, утвержденной

приложением № 8 к настоящему Положению.

7.3. Муниципальный проектный офис осуществляет согласование состава команды проекта в течение трех рабочих дней с даты его получения.

7.4. Согласованный с муниципальным проектным офисом состав команды проекта руководитель проекта направляет куратору проекта.

7.5. Куратор проекта утверждает состав команды проекта в течение трех рабочих дней с даты его получения.

7.6. В команду проекта в приоритетном порядке включаются муниципальные служащие администрации муниципального образования Курганский район, с учетом их должностных обязанностей, а также могут включаться работники структурных подразделений и муниципальных учреждений и иные физические и юридические лица.

7.7. Включение муниципального служащего администрации муниципального образования Курганский район, работника структурного подразделения или муниципального учреждения в состав команды проекта осуществляется решением представителя нанимателя (работодателя) о его участии в проекте.

8. Планирование проектов

8.1. К основным участникам стадии планирования проекта относятся:

куратор;
муниципальный проектный офис;
руководитель;
администратор;
исполнители проектов.

8.2. На этапе планирования проекта производится разделение проекта на мероприятия с определением ответственных исполнителей и выделение контрольных точек проекта – составляется карта контроля реализации проекта.

Контрольная точка проекта – значимое событие проекта или процесса, отражающее получение измеримых результатов и имеющее только срок окончания.

В случае реализации проекта в течение нескольких календарных лет карта контроля такого проекта может разрабатываться на каждый год отдельно.

Карта контроля по реализации проекта подписывается руководителем проекта и является неотъемлемой частью паспорта проекта.

Карта контроля обновляется ежегодно в части детализированного плана мероприятий по реализации Проекта, разрабатываемого на очередной финансовый год в срок не позднее 30 декабря каждого года перед планируемым.

9. Реализация и управление изменениями проектов или программ

9.1. К основным участникам стадии реализации и управления

изменениями проекта или программы относятся:

Совет;
муниципальный проектный офис;
куратор;
руководитель;
администратор;
исполнители проекта.

9.2. Исполнение проекта осуществляется в соответствии с утвержденными проектными документами командой проекта или программы в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Краснодарского края.

9.3. В целях управления проектом:

9.3.1. Куратор:

осуществляет верхнеуровневый контроль реализации проекта на основе информации, получаемой от руководителя, координатора, а также команды проекта;

осуществляет решение вопросов, выходящих за рамки полномочий руководителя, в том числе посредством инициирования проведения заседаний Совета;

дает поручения руководителю в целях достижения результатов проекта или программы;

9.3.2. Руководитель:

осуществляет контроль и оперативное руководство проектом, принимает исчерпывающие меры для предотвращения или снижения возникающих рисков;

исполняет поручения куратора в рамках реализации проекта и осуществляет подготовку информации о реализуемых мероприятиях проекта;

представляет информацию о проекте по требованию куратора, муниципального проектного офиса.

информирует куратора и муниципальный проектный офис о фактических и прогнозируемых нарушениях сроков и объемов финансирования, установленных проектными документами, с указанием причин и лиц, ответственных за нарушение, не позднее двух рабочих дней со дня выявления фактических нарушений либо выявления обстоятельств, влекущих прогнозируемые нарушения;

информирует куратора о проблемах и рисках проекта, для решения которых им приняты исчерпывающие меры, но требуемый результат не достигнут.

дает поручения исполнителям в целях достижения результатов проекта; обеспечивает достижение результатов и показателей эффективности проекта, осуществляет анализ влияния изменений проекта на достижение результатов и показателей эффективности проекта, уведомляет о таких изменениях куратора и муниципальный проектный офис;

осуществляет мониторинг реализации проекта или программы;

инициирует проведение заседаний Совета при получении информации о наличии проблем и рисков, для решения которых командой принимаются недостаточные меры;

9.3.3. Администратор – должностное лицо органа исполнительной власти, отвечающее за организацию процесса планирования проекта, подготовку отчётности по проекту, сопровождение, согласование и ведение проектной документации, ведение архива проекта, организацию совещаний по проекту, ведение протоколов и оказание иной административной поддержки руководителю.

9.3.4. Координатор – должностное лицо органа исполнительной власти, входящее в состав проектного офиса и отвечающее за методологическую поддержку проекта, контроль исполнения контрольных событий проекта и подготовки администратором отчетности по проекту.

9.3.5. Исполнители проекта:

реализуют мероприятия проекта согласно утвержденным проектным документам;

исполняют поручения руководителя;

своевременно информируют руководителя о возникающих проблемах и рисках, которые могут повлечь нарушение сроков, увеличение стоимости реализации проекта или увеличение потребности в ресурсах, изменение результатов проекта, иные последствия, которые могут повлиять на результат проекта;

вносят предложения руководителю по корректировке проектных документов:

информируют руководителя о фактически выполненных работах и прогнозируемой реализации проекта.

9.4. Цель проекта или программы, утвержденная в паспорте проекта, не подлежит корректировке в течение всего срока реализации проекта.

9.5. Управление изменениями проекта:

9.5.1. Команда проекта инициирует корректировку проектных документов и состава команды проекта или программы посредством направления соответствующих предложений руководителю.

9.5.2. Руководитель проводит анализ необходимости корректировки проектных документов. В случае необходимости осуществляется корректировка проектных документов.

9.6. Разработка и согласование проектов нормативных правовых актов муниципального образования Курганинский район, подготавливаемых в рамках реализации проектов, осуществляются органами местного самоуправления, структурными подразделениями и муниципальными учреждениями администрации муниципального образования Курганинский район, являющимися участниками муниципального проекта.

Проекты нормативных правовых актов, подготавливаемые в рамках реализации муниципальных проектов, вносятся на согласование куратором с приложением проектных документов.

10. Мониторинг реализации проекта

10.1. Мониторинг реализации проектов или программ проводится администратором проекта или программы в отношении следующих проектных документов:

паспорта проекта или программы;

карты контроля по реализации проекта и рабочих (оперативных) планов этапов и мероприятий проекта, а также исполнения решений муниципального проектного комитета в рамках реализации проекта или программы.

Мониторинг реализации проекта или программы осуществляется начиная с принятия решения об утверждении паспорта проекта или программы и завершается в момент принятия решения о его или ее завершении.

10.2. Подготовка, согласование и представление отчетности в рамках проекта организуются каждым исполнителем в соответствии с картой контроля по реализации проекта.

Исполнители проекта или программы, ответственные за достижение контрольных точек проекта или программы, не позднее плановой даты достижения контрольной точки представляют руководителю проекта или программы отчет о ходе реализации мероприятий проекта или программы по форме согласно приложению № 10 к настоящему Положению.

Утвержденный руководителем проекта или программы отчет о ходе реализации мероприятий проекта или программы направляется в день утверждения отчета администратору проекта или программы для внесения актуальной информации об исполнении мероприятий проекта или программы в карту контроля.

10.3. Руководитель проекта или программы обеспечивает своевременное представление всеми участниками проекта или программы информации о реализации проекта или программы.

10.4. Администратор проекта или программы ежемесячно, не позднее 2-го рабочего дня месяца, следующего за отчетным, на основании полученных от исполнителей проекта или программы отчетов о ходе реализации мероприятий проекта или программы, готовит отчет об исполнении контрольных точек проекта или программы, по форме согласно приложению 11 к настоящему Положению и направляет руководителю проекта на утверждение.

10.5. Руководитель проекта или программы ежемесячно, не позднее 5-го числа месяца, следующего за отчетным, представляет отчет об исполнении контрольных точек проекта или программы по форме, согласно приложению 11 к настоящему Положению, координатору и куратору проекта или программы.

10.6. Руководитель проекта или программы несет ответственность за достоверность, актуальность и полноту информации о реализации проекта или программы, предоставляемую координатору проекта или программы.

10.7. Координатор проекта или программы анализирует представленную информацию о ходе реализации проектов или программ, при необходимости

инициирует рассмотрение соответствующих вопросов на заседаниях муниципального проектного комитета и информирует председателя муниципального проектного офиса.

10.8. Куратор проекта или программы анализирует представленную информацию о ходе реализации проектов или программ, при необходимости инициирует рассмотрение соответствующих вопросов на заседаниях муниципального проектного комитета.

10.9. Данные мониторинга реализации проектов или программ к заседаниям муниципального проектного комитета представляются координатором проекта или программы.

11. Завершение проекта

11.1. К основным участникам стадии завершения проекта относятся:

Совет;

муниципальный проектный офис;

куратор;

руководитель.

11.2. Решение о плановом или досрочном завершении, а также о прекращении или приостановлении проекта принимается Советом.

11.3. Основаниями для прекращения или приостановления проекта или программы являются:

11.3.1. Возникновение обстоятельств, по причине которых проект или программа не может быть реализован, руководитель проекта по согласованию с куратором проекта направляет в муниципальный проектный офис мотивированное предложение о прекращении (приостановлении) проекта в течение пяти рабочих дней со дня выявления обстоятельств, по причине которых проект или программа не могут быть реализованы;

11.3.2. По результатам рассмотрения предложения о прекращении (приостановлении) проекта или программы муниципальный проектный офис представляет на рассмотрение предложение о прекращении (приостановлении) в отношении данного проекта или программы в течение десяти рабочих дней со дня поступления предложения о прекращении (приостановлении) проекта или программы в Совет;

11.3.3. По результатам рассмотрения предложения муниципального проектного офиса и заслушивания доклада руководителя проекта или программы о целесообразности прекращения (приостановлении) проекта;

11.3.4. Решение о целесообразности (нецелесообразности) прекращения (приостановлении) проекта отражается в протоколе заседания Совета;

11.3.5. Руководитель формирует итоговый отчет о реализации проекта или программы, по форме согласно приложению 12 к настоящему Положению, и направляет его на утверждение куратору по согласованию с муниципальным проектным офисом в течение семи рабочих дней с даты принятия Советом решения о прекращении (приостановлении) проекта.

11.4. Процедура завершения проекта или программы предполагает следующее:

11.4.1. По итогам достижения целей проекта или программы в соответствии с паспортом проекта или программы руководитель направляет в муниципальный проектный офис предложение о завершении проекта с приложением итогового отчёта о реализации проекта или программы, согласованные с куратором, в течении семи рабочих дней с даты завершения последнего контрольного события проекта или программы.

11.4.2. По результатам рассмотрения предложения о завершении проекта или программы муниципальный проектный офис представляет на рассмотрение предложение о завершении проекта или программы и проект итогового отчёта о реализации проекта или программы в течении семи рабочих дней со дня поступления предложения о завершении проекта или программы на Совет.

11.4.3. По результатам рассмотрения предложения муниципального проектного офиса и заслушивания доклада руководителя проекта или программы о завершении проекта или программы Совет принимает решение о завершении проекта или программы.

11.4.4. Решение о завершении проекта или программы оформляется протоколом заседания Совета с выводами об успешности реализации проекта или программы (оценкой реализации проекта или программы).

11.4.5. В течение пяти рабочих дней с даты принятия решения о завершении проекта или программы руководитель формирует архив проекта или программы для сдачи в муниципальный проектный офис.

Начальник отдела инвестиций
и стратегического развития
администрации муниципального образования
Курганинский район



Е.В. Разумеева

Приложение 1
к Положению об организации
проектной деятельности
в администрации муниципального
образования Курганинский район

ФОРМА ПРОЕКТНОГО ПРЕДЛОЖЕНИЯ

Руководителю муниципального
проектного офиса

Предложение по открытию проекта или программы

(наименование проекта или программы)

№ п/п	Наименование	Показатели
1	2	3
1	Инициатор проекта или программы	
2	Наименование проекта или программы	
3	Цель проекта или программы	
4	Задачи проекта или программы	
5	Соответствие стратегии социально-экономического развития муниципального образования Курганинский район	
6	Социальная значимость проекта или программы, направленность на повышение уровня жизни населения муниципального образования Курганинский район	
7	Ожидаемые результаты реализации проекта или программы	
8	Взаимосвязь с муниципальными программами	
9	Предполагаемый срок начала реализации проекта или программы	

1	2	3
10	Предполагаемый срок окончания реализации проекта или программы	
11	Планируемое количество участников - субъектов малого и среднего предпринимательства при реализации мероприятий с участием субъектов малого и среднего предпринимательства	
12	Способы достижения целей, основные мероприятия проекта или программы, содержание работ	
13	Предполагаемые риски реализации проекта или программы	
14	Иные сведения, касающиеся реализации проекта (в т.ч. проведение общественных обсуждений проектного предложения)	

Оценка бюджета проекта или программы (с указанием источников)

Всего, в том числе:	Федеральный бюджет	Краевой бюджет	Местный бюджет	Внебюджетные источники

Предполагаемая управленческая группа
и предполагаемая команда проекта или программы

Руководитель	
Администратор	
Координатор	
Исполнители	
Куратор	

Прошу рассмотреть предложение по открытию проекта или программы

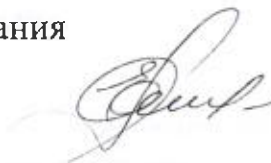
_____ (наименование проекта или программы)

Инициатор проекта

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Начальник отдела инвестиций
и стратегического развития
администрации муниципального образования
Курганинский район



Е.В. Разумеева

Приложение 2
к Положению об организации
проектной деятельности
в администрации муниципального
образования Курганинский район

ПОРЯДОК

**проведения общественного обсуждения муниципальных проектов
муниципального образования Курганинский район**

1. Настоящий порядок устанавливает процедуру проведения общественного обсуждения предложения по открытию проекта или программы (далее – проектное предложение) в целях получения социально и экономически значимого результата реализации проекта, обеспечения открытости и доступности информации об основных положениях проекта, обеспечения учета общественного мнения, предложений и рекомендаций представителей граждан, организаций и общественных объединений, интересы которых затрагиваются соответствующим решением (далее – предложения участников общественного обсуждения).

2. Общественное обсуждение проектного предложения осуществляется в случае, если реализация муниципального проекта предполагается вне муниципальных программ в рамках непрограммных мероприятий.

3. Общественное обсуждение проектного предложения осуществляется администрацией муниципального образования Курганинский район в лице отраслевого (функционального) органа администрации муниципального образования Курганинский район, курирующего вопросы, касающиеся инициативного предложения (далее – организатор общественных обсуждений).

4. В целях обеспечения общественного обсуждения проекта инициатор (руководитель проекта) обеспечивает размещение информационного сообщения о проекте на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт), в разделе «Проектная деятельность», с указанием: срока начала и окончания проведения общественного обсуждения проекта; юридического адреса, адреса электронной почты администрации, контактного телефона для направления замечаний и предложений по проекту.

5. Одновременно с информационным сообщением, указанным в пункте 4 настоящего раздела, инициатор (руководитель проекта) обеспечивает размещение на официальном сайте проектной заявки.

6. Общественное обсуждение проводится в течение 7 календарных дней со дня размещения на официальном сайте информационного сообщения о проекте.

7. Предложения и замечания по проекту подлежат обязательному рассмотрению заместителем главы муниципального образования Курганинский район, курирующим соответствующее отраслевое направление.

8. После окончания срока проведения общественного обсуждения инициатор (руководитель проекта) составляет протокол об итогах общественного обсуждения проекта с обоснованием принятия (отклонения) замечаний и предложений, который подписывается инициатором (руководителем проекта) и утверждается заместителем главы муниципального образования Курганинский район, курирующим соответствующее отраслевое направление.

9. Гражданам и юридическим лицам, направившим замечания и предложения по проекту, в течение 30 дней со дня поступления таких замечаний и предложений направляется мотивированный ответ за подписью заместителя главы муниципального образования Курганинский район, курирующего соответствующее направление деятельности.

Начальник отдела инвестиций
и стратегического развития
администрации муниципального образования
Курганинский район



Е.В. Разумеева

Приложение 3
к Положению об организации
проектной деятельности
в администрации
муниципального образования
Курганинский район

РЕЕСТР
проектных предложений по открытию проектов или программ администрации
муниципального образования Курганинский район
за _____ год

№ п/п	Наименование проекта или программы	Инициатор проекта или программы	Предполагаемый руководитель проекта или программы	Срок реализации проекта или программы	Дата регистрации проектного предложения	Дата утверждения проектного предложения
1	2	3	4	5	6	7

Начальник отдела инвестиций
и стратегического развития
администрации муниципального образования
Курганинский район



Е.В. Разумеева

Приложение 4
к Положению об организации
проектной деятельности
в администрации муниципального
образования
Курганинский район

ТИПОВАЯ ФОРМА ПАСПОРТА ПРОЕКТА

УТВЕРЖДЕН
протоколом муниципального
проектного комитета администрации
муниципального образования
Курганинский район
от _____ № _____

Паспорт проекта

Наименование проекта _____

1. Основные положения

Наименование регионального проекта <*>		
Краткое наименование муниципального проекта	Срок начала и окончания проекта	

Куратор муниципального проекта	
Руководитель муниципального проекта	
Администратор муниципального проекта	
Связь с муниципальными программами муниципального образования	

2. Цель и показатели муниципального проекта

Цель: (цель проекта формулируется с указанием значений и даты достижения 1 - 2 показателей, содержащихся в цели, и способа (за счет чего) ее достижения)											
№ п/п	Наименование показателя, единица измерения	Тип показателя (основной, дополнительный, аналитический)	Базовое значение показателя		Период, год						
			значение	дата	№	№ + 1	№ + 2	№ + 3	№ + 4	№ + 5	№ + n
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
(наименование показателя регионального уровня, установленного для муниципального образования) <*>											
1											
2											
(наименование показателя муниципального уровня)											
1											
2											

3. Результаты муниципального проекта

№ п/п	Наименование задачи, результата проекта	Срок	Характеристика результата
Задача регионального проекта (справочно из паспорта регионального проекта) <*>:			
1.	Результат 1 регионального проекта (справочно из паспорта регионального проекта) <*> Тип результата: Характеристика результата регионального проекта (справочно из паспорта федерального проекта): Срок (справочно из паспорта федерального проекта):		
1.1	Результат 1 Тип результата:		
1.2	Результат 2 Тип результата:		
2	Результат 2 регионального проекта (справочно из паспорта регионального проекта) <*> Тип результата: Характеристика результата регионального проекта (справочно из паспорта регионального проекта): Срок (справочно из паспорта регионального проекта):		
2.1	Результат 1 Тип результата:		
2.2	Результат 2 Тип результата:		
(наименование результата муниципального проекта)			
№	Результат 1 Тип результата:		
№ + 1	Результат 2 Тип результата:		
№ + 2	Результат 3 Тип результата:		

4. Финансовое обеспечение реализации муниципального проекта

N п/п	Наименование результата и источников финансирования	Объем финансового обеспечения по годам реализации (млн. рублей)							Всего (млн. руб.)
		№	№ + 1	№ + 2	№ + 3	№ + 4	№ + 5	№ + n	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1 (Наименование результата регионального проекта (справочно из паспорта регионального проекта): <*>									
1.1	(наименование результата муниципального проекта)								
	консолидированный бюджет Краснодарского края, в т.ч.:								
	краевой бюджет, из него:								
	межбюджетные трансферты краевого бюджета бюджетам муниципальных образований								
	бюджеты муниципальных образований (без учета межбюджетных трансфертов из краевого бюджета)								
	внебюджетные источники								
	Всего по муниципальному проекту, в том числе:								
	консолидированный бюджет Краснодарского края, в т.ч.:								
	краевой бюджет, из него:								

межбюджетные трансферты краевого бюджета бюджетам муниципальных образований									
бюджеты муниципальных образований (без учета межбюджетных трансфертов из краевого бюджета)									
внебюджетные источники									

4. Исполнители муниципального проекта

N п/п	Роль в проекте	Фамилия, инициалы	Должность	Непосредственный руководитель	Занятость в проекте, %
1	2	3	4	5	6
1	Руководитель муниципального проекта				
2	Администратор муниципального проекта				
Общие организационные мероприятия по муниципальному проекту					
3	Исполнитель муниципального проекта				
(указывается результат(ы) муниципального проекта)					
1	2	3	4	5	6
4	Ответственный за достижение результата муниципального проекта				
5	Исполнитель муниципального				

проекта					
---------	--	--	--	--	--

6. Дополнительная информация

--

<*> Значения заполняются в соответствии с региональным проектом, в случае если паспорт муниципального проекта разрабатывается в целях достижения целей, показателей регионального проекта.

Руководитель муниципального проекта

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Начальник отдела инвестиций
и стратегического развития
администрации муниципального образования
Курганинский район



Е.В. Разумева

Приложение 1
к паспорту проекта

План мероприятий
по реализации проекта _____

№ п/п	Наименование результата, мероприятия, контрольной точки	Сроки реализации		Ответственный исполнитель	Вид документа и характеристика результата	Уровень контроля
		начало	окончание			
1	2	3	4	5	6	7
1	(указывается результат и тип результата проекта)					
1.1.1	(указываются мероприятия, реализация которых направлена на достижение результата проекта)					
1.1.2						
1.1.3						
1.1	(указывается типовая контрольная точка, являющаяся итогом выполнения ряда мероприятий проекта)					
2						

Руководитель муниципального проекта

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Начальник отдела инвестиций
и стратегического развития
администрации муниципального образования
Курганинский район



Е.В. Разумеева

Приложение 2
к паспорту проекта

Методика расчета показателей проекта

№ п/п	Методика расчета	Базовые показатели	Источник данных	Ответственный за сбор данных	Уровень агрегирования информации	Временные характеристики	Дополнительная информация
1	2	3	4	5	6	7	8
(наименование показателя и единица измерения)							
1							
2							
3							
4							
5							

Руководитель муниципального проекта

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Начальник отдела инвестиций
и стратегического развития
администрации муниципального образования
Курганинский район



Е.В. Разумеева

Реестр заинтересованных лиц проекта

№ п/п	Наименование заинтересованного лица	Ожидание от реализации проекта
1	2	3
1		
2		
3		
4		
5		

Руководитель муниципального проекта

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Начальник отдела инвестиций
и стратегического развития
администрации муниципального образования
Курганинский район



Е.В. Разумеева

Приложение 4
к паспорту проекта

Реестр рисков проекта

№ п/п	Наименование риска	Ожидаемые последствия	Мероприятия по реагированию	Вероятность наступления	Уровень влияния на проект
1	2	3	4	5	6
1					
2					
3					
4					
5					

Руководитель муниципального проекта

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Начальник отдела инвестиций
и стратегического развития
администрации муниципального образования
Курганинский район

Е.В. Разумеева



Приложение 5
к паспорту проекта

Реестр возможностей проекта

№ п/п	Наименование возможности	Ожидаемые последствия	Мероприятия по реализации	Вероятность наступления	Уровень влияния на проект
1	2	3	4	5	6
1					
2					
3					
4					
5					

Руководитель муниципального проекта

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Начальник отдела инвестиций
и стратегического развития
администрации муниципального образования
Курганинский район



Е.В. Разумеева

Приложение 5
к Положению об организации проектной
деятельности в администрации
муниципального образования
Курганинский район

УТВЕРЖДЕНА

протоколом Совета по
муниципальным проектам и
программам при главе администрации

муниципального образования
Курганинский район

от _____ № _____

Ключевая цель проекта:

Карта контроля по реализации проекта " _____ "

Куратор проекта:			
Руководитель проекта:			
Администратор проекта:			
Команда проекта (программы):		Зона ответственности	
1.			
2.			
3.			
4.			
Источники:		ГП КК * " (% софинансирования -) МП * " (% софинансирования -)	Сумма, тыс. рублей Всего: 0,00
Срок реализации проекта:			
Дата начала реализации проекта (программы)			
Дата окончания реализации проекта (программы)			

Приложение 6
к Положению об организации
проектной деятельности
в администрации муниципального
образования Курганинский район

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ **по подготовке и защите паспорта проекта и паспорта программы**

1. Общие положения

Паспорт программы разрабатывается по форме согласно приложению 7 к Положению об организации проектной деятельности в администрации муниципального образования Курганинский район (далее – Положение).

Паспорта проектов, входящих в состав муниципальных программ муниципального образования Курганинский район, разрабатываются по форме согласно приложению 4 к Положению.

Паспорт самостоятельного проекта (далее - паспорт проекта), разрабатывается по форме согласно приложению 4 к Положению.

Подготовка паспорта проекта (программы) осуществляется с учетом следующих принципов:

обеспечение достижения целей и показателей стратегии социально-экономического развития Краснодарского края на долгосрочный период до 2030 года;

обеспечение достижения целей и показателей стратегии социально-экономического развития муниципального образования Курганинский район на долгосрочный период до 2030 года;

обеспечение достижения целей и показателей деятельности органа исполнительной власти Краснодарского края;

определение целей и показателей проекта (программы);

включение в паспорт проекта (программы) показателей, установленных в паспорте регионального проекта для муниципального образования Курганинский район, в обеспечении целей, показателей и результатов которого разработан муниципальный проект (программа), в случае если паспорт муниципального проекта (программы) разрабатывается в целях достижения целей, показателей и результатов регионального проекта (программы), в том числе в рамках реализации Указа Президента Российской Федерации от 7 мая 2018 г. № 204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года»;

планирование результатов проекта (программы);

проекта (программы);

включение при необходимости в проект (программу) дополнительных

результатов, обеспечивающих достижение целей и показателей регионального

планирование мероприятий проектов (программ), направленных на достижение его (ее) результатов;

включение в паспорт проекта (программы) мероприятий, содержащихся в том числе в муниципальных программах муниципального образования Курганинский район, направленных на достижение его (ее) результатов;

обоснование эффективности, достаточности и необходимости предлагаемых мероприятий, а также их вклада в достижение результатов проекта (программы);

реализация в первую очередь мероприятий проектов (программ), позволяющих оптимизировать или минимизировать стоимость последующих мероприятий;

проведение оценки востребованности, а также стоимости и источников финансового обеспечения содержания объектов имущества, создаваемых (приобретаемых) в рамках реализации проекта (программы);

формирование механизмов общественного контроля для создания эффективной, публичной, общественно ориентированной системы контроля за реализацией мероприятий проекта (программы), прежде всего в отношении мероприятий, направленных на выполнение задач, достижение целей и результатов, наиболее значимых для общества;

закрепление персональной ответственности за достижение целей, показателей, результатов и контрольных точек, выполнение мероприятий проектов (программ).

Проекты (программы) подлежат актуализации при:

изменении региональных проектов, на достижение целей, показателей и результатов которых они направлены;

изменении стратегии социально-экономического развития муниципального образования Курганинский район на долгосрочный период до 2030 года.

Расчет показателей проектов (программ), содержащихся в паспортах региональных проектов, осуществляется на основе методик расчета показателей региональных проектов.

2. Рекомендации по подготовке паспорта проекта

2.1. Подготовка паспорта проекта осуществляется предполагаемым администратором проекта под руководством предполагаемого руководителя проекта, совместно с инициатором проекта и проектной группой, в течение двадцати рабочих дней с даты принятия муниципальным проектным комитетом решения об утверждении проектного предложения, по форме, утвержденной приложением 4 к Положению.

Паспорт проекта выпускается в 3-х экземплярах, которые хранятся у руководителя проекта, куратора проекта и руководителя муниципального проектного офиса.

2.2. Гриф утверждения документа заполняется после утверждения паспорта проекта. В случае утверждения проекта, указывается дата и номер протокола заседания Совета по муниципальным проектам и программам при главе муниципального образования Курганинский район, которым он утвержден.

2.3. В графе «Наименование проекта» приводится полное наименование проекта.

2.4. В разделе 1 «Основные положения» указываются следующие сведения:

наименование регионального проекта ~ заполняется в случае разработки муниципального проекта, направленного на достижение целей, показателей и результатов регионального проекта. В ином случае - ставится прочерк;

краткое наименование муниципального проекта - приводится 2 - 3 слова, отражающие основной смысл проекта;

срок начала и окончания проекта - планируемая дата начала и окончания муниципального проекта в формате ДД.ММ.ГГГГ - ДД.ММ.ГГГГ;

куратор муниципального проекта - фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность куратора проекта;

руководитель муниципального проекта - фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность руководителя проекта;

администратор муниципального проекта - фамилия, имя и отчество (при наличии) и должность администратора проекта;

связь с муниципальными программами муниципального образования - наименования муниципальных программ муниципального образования Курганинский район, в рамках которых реализуется проект, а также реквизиты нормативных правовых актов, которыми они утверждены.

2.5. В разделе 2 «Цель и показатели муниципального проекта» приводятся:

цель проекта, которая формулируется с указанием значений и даты достижения 1 - 2 показателей, содержащихся в цели, и способа (за счет чего) ее достижения. Цель указывается в формате «Цель: ...». В случае если паспорт проекта разрабатывается для обеспечения достижения целей, показателей и результатов регионального проекта цель приводится в формулировке соответствующей цели регионального проекта с указанием значений показателей для муниципального образования Курганинский район;

наименование показателя, единицы измерения - показатели проекта по муниципальному образованию Курганинский район, а также единицы измерения;

тип показателя - основные, дополнительные и аналитические показатели, планируемые к достижению в рамках реализации проекта;

базовое значение показателя - последнее расчетное значение показателя на момент разработки проекта и дата, по состоянию на которую определено значение базового показателя;

период - значения показателей по годам (на конец каждого года) на весь период реализации проекта. В случае реализации краткосрочного

муниципального проекта может указываться иной период (квартал, месяц), обеспечивающий своевременность получения информации о ходе реализации проекта и степени достижения цели.

В случае если паспорт проекта разрабатывается для обеспечения достижения цели, показателей и результатов регионального проекта, сначала приводятся показатели регионального уровня, определенные для муниципального образования Курганинский район в паспорте регионального проекта. Затем приводятся показатели муниципального уровня, которые не содержатся в паспорте регионального проекта и включены по решению предполагаемого руководителя муниципального проекта.

Рекомендуется планировать дополнительные показатели, сбор информации по которым составляет не реже 1 раза в квартал.

В случае отсутствия методики расчета дополнительного показателя при разработке плана мероприятий по реализации проекта необходимо предусмотреть мероприятия и контрольные точки по разработке и утверждению соответствующей методики и сбору необходимых данных для расчета дополнительного показателя со сроком исполнения не позднее первого года реализации проекта.

2.6. В разделе 3 «Результаты муниципального проекта» результаты проекта указываются в разрезе задач проекта.

В случае разработки муниципального проекта, обеспечивающего достижение целей и результатов регионального проекта, справочно из паспорта регионального проекта указывается результат регионального проекта, характеристика и срок достижения. Затем указываются результаты муниципального проекта, направленные на достижение результата регионального проекта. Далее приводятся результаты муниципального проекта, не связанные с результатами региональных проектов. Результат проекта рекомендуется приводить в формулировке, соответствующей результату регионального проекта, в рамках которого разработан проект. При заполнении раздела требуется обеспечить взаимосвязь типа результатов, характеристик и сроков достижения результатов муниципального проекта с характеристиками и сроками достижения соответствующего результата регионального проекта.

При разработке паспорта муниципального проекта, не предусматривающего достижение целей, показателей и результатов региональных проектов, результаты региональных проектов не приводятся.

По каждому результату проекта приводятся тип результата и срок достижения результата в формате ДД.ММ.ГГГГ. Рекомендуемое количество результатов на очередной финансовый год (полный год) составляет 2 - 4 результата и 1 - 3 результата в год на каждый последующий год с ежегодным их допланированием. Результаты указываются в форме завершенного действия в формулировках материальных и нематериальных объектов, продуктов и (или) услуг, планируемых к получению в срок.

Результаты проекта планируются по каждому году его реализации.

2.7. В разделе 4 «Финансовое обеспечение реализации муниципального проекта» приводится объем финансового обеспечения реализации проекта по годам реализации и группировкой по результатам проекта.

При реализации муниципального проекта, обеспечивающего достижение целей, показателей и результатов регионального проекта, объем финансового обеспечения реализации проекта указывается с группировкой по результатам регионального проекта.

Информация приводится с указанием источников финансирования с выделением в том числе объемов межбюджетных трансфертов с учетом софинансирования.

2.8. В разделе 5 «Исполнители муниципального проекта» приводится информация по всем ответственным лицам, указанным в качестве ответственных исполнителей результатов паспорта проекта, а также контрольных точек и мероприятий проекта, указанных в плане мероприятий по реализации проекта (приложение 1 к паспорту проекта).

По каждому исполнителю указывается его планируемая занятость в проекте, определяемая как доля рабочего времени, на которую работник привлекается в проект (в процентах от общего рабочего времени).

Занятость в проекте подлежит согласованию с непосредственным руководителем привлекаемого в проект работника, и может корректироваться в ходе реализации проекта.

Информация приводится в разрезе результатов проекта, а также общих организационных мероприятий по проекту.

2.9. В разделе 6 «Дополнительная информация» даются пояснения и комментарии в виде ссылок к отдельным положениям паспорта проекта, приводимые в целях их уточнения.

Указывается наименование, номер и дата документа, являющегося основанием для разработки паспорта проекта.

Дополнительно должны быть указаны мероприятия и результаты, которые могут быть не реализованы в рамках проекта, и приводятся факторы (ограничения), существенно влияющие на проект, но не вошедшие в другие разделы паспорта проекта.

Отдельно указываются условия или предположения, принимаемые в качестве исходных данных для реализации проекта, а также условия, в рамках которых цели и показатели проекта будут достижимы.

2.10. Приложение 1 «План мероприятий по реализации проекта» к паспорту проекта содержит перечень мероприятий проекта, направленных на достижение результатов и соответствующих им контрольных точек.

План мероприятий по реализации проекта подготавливается на все года реализации проекта. Рекомендуется проводить более детальное планирование мероприятий на очередной финансовый год.

Наименования мероприятий рекомендуется формулировать так, чтобы они отражали действия или совокупность выполняемых действий и не дублировали наименования результатов, в рамках которых они выполняются.

Далее указывается типовая контрольная точка в соответствии с методическими указаниями (Методические указания по применению типов результатов и стандартизированных контрольных точек федеральных проектов" (утв. Правительством РФ 22 марта 2019г. № 2523п-П6). Контрольная точка является итогом выполнения ряда мероприятий проекта и соответствует его промежуточному результату, создаваемому в рамках результата, указанного в разделе 3 паспорта проекта.

По итогам выполнения всех мероприятий одного результата проекта указывается контрольная точка, соответствующая получению данного результата.

Наименования контрольных точек должны отражать материальные и нематериальные объекты, продукты и (или) услуги. Общее рекомендуемое количество контрольных точек составляет 2 - 4 в год на один результат, указанный в разделе 3 паспорта проекта.

Контрольные точки должны быть равномерно распределены по годам, в том числе в течение года (при возможности).

В случае разработки муниципального проекта, обеспечивающего достижение целей, показателей и результатов регионального проекта, при планировании контрольных точек результата муниципального проекта необходимо обеспечить взаимосвязь сроков получения результатов муниципального и регионального проектов.

По каждому результату, мероприятию и контрольной точке указываются: планируемые дата начала и окончания в формате ДД.ММ.ГГГГ. Для контрольных точек указывается только дата окончания;

фамилия и инициалы лиц, являющихся ответственными исполнителями, количество которых на одно мероприятие или контрольную точку не может превышать одно должностное лицо;

вид документа и характеристика результата - документальное подтверждение факта получения результата, достижения контрольной точки или выполнения мероприятия в форме соответствующего документа (вида документа), утвержденного, согласованного и (или) одобренного в установленном порядке, а также качественные и количественные характеристики и иные требования к результату, контрольной точке или мероприятию, позволяющие однозначно определить их достижение или выполнение;

Указывается один из следующих уровней контроля: муниципальный проектный комитет, куратор, руководитель проекта, муниципальный проектный офис.

2.11. В приложении 2 «Методика расчета показателей проекта» к паспорту проекта по каждому показателю, приведенному в разделе 2 «Цель и показатели регионального проекта», указывается:

методика расчета (формула) показателя с использованием буквенных обозначений базовых показателей. При необходимости приводится алгоритм (формула) расчета базовых показателей;

базовые показатели - базовые значения показателей, используемых в расчете;

источник данных с указанием регулярности их формирования;

ответственный за сбор данных;

уровень агрегирования статистической информации, группировка информации согласно классификационным признакам;

срок предоставления статистической информации пользователям и вид временной характеристики (показатель на дату, показатель за период);

иная дополнительная информация, необходимая для расчета показателя, в том числе метод сбора информации и форма показателя (абсолютный, относительный), а также реквизиты документа, которым утверждена методика расчета данных показателей.

2.12. В приложении 3 «Реестр заинтересованных лиц проекта» к паспорту проекта указывается перечень лиц, заинтересованных в реализации проекта: физические и юридические лица, федеральные органы исполнительной власти, исполнительные органы государственной власти Краснодарского края, органы местного самоуправления муниципальных образований Краснодарского края, которые участвуют в проекте, могут влиять на проект или интересы которых могут быть затронуты в ходе реализации проекта.

2.13. Приложение 4 «Реестр рисков проекта» к паспорту проекта включает перечень рисков проекта с указанием возможных негативных последствий от их наступления, мероприятий по реагированию на реализовавшийся риск, а также вероятности наступления риска и уровня влияния риска на реализацию проекта. Оценка вероятности наступления риска и уровня влияния риска на реализацию проекта осуществляется экспертным путем в следующей градации: низкий, средний, высокий.

Результатом заполнения подраздела является перечень рисков проекта с указанием возможных негативных последствий от их наступления, мероприятий по реагированию, направленных на снижение вероятности наступления рисков, а также ответственных за управление рисками.

При выявлении рисков необходимо учитывать как внешние, так и внутренние факторы, способные негативно повлиять на реализацию проекта.

Указываются 3 - 5 ключевых рисков с отражением последствий от наступления риска проекта.

2.14. «Реестр возможностей проекта» (приложение 5 к паспорту проекта).

Указываются возможности, возникновение которых будет способствовать реализации проекта в сжатые сроки, с экономией ресурсов или с лучшим качеством.

Реестр возможностей проекта включает перечень возможностей проекта с указанием позитивных эффектов от их наступления, мероприятий по реализации возможностей, а также вероятности наступления и уровня влияния на реализацию проекта. Оценка вероятности наступления возможности и уровня влияния на проект осуществляется экспертным путем в следующей градации: низкий, средний, высокий.

Потенциальные причины риска и возможности:

природно-климатические – риски и возможности, связанные с климатическими условиями во время реализации проекта, изменениями погоды и другими природными явлениями;

инфраструктурные – риски и возможности, связанные с возможностями доступа к инфраструктуре (транспортной, энергетической, водоснабжения, телекоммуникаций);

технологические – риски и возможности, связанные с использованием современных или устаревших технологических решений;

рыночные – риски и возможности, связанные с изменением рыночных цен, спроса и предложения на товары и услуги;

валютные – риски и возможности, связанные с изменением курсов валют;

внешнеполитические - риски и возможности, связанные с международной ситуацией, санкциями, ограничениями, военными и политическими конфликтами;

финансовые - риски и возможности, связанные с возможностью финансирования проекта, в том числе за счет средств бюджетов различных уровней, и внебюджетных средств;

кадровые - риски и возможности, связанные с наличием и уровнем компетентности персонала в проекте;

деловые и репутационные - риски и возможности, связанные с возможным нарушением поставщиками и подрядчиками принятых на себя договорных обязательств;

управленческие - риски и возможности, связанные с качеством планирования и управления проектом;

иные риски и возможности;

Вероятность наступления риска или возможности указывается в числовом выражении согласно следующей шкале:

низкая - 0,1;

средняя - 0,5;

высокая - 0,9.

Уровень влияния риска или возможности на проект указывается в числовом выражении согласно следующей шкале:

низкое - 0,1;

среднее - 0,5;

высокое - 0,9.

3. Рекомендации по подготовке паспорта программы

3.1. Подготовка паспорта программы осуществляется предполагаемым администратором проекта под руководством предполагаемого руководителя проекта, совместно с инициатором проекта и проектной группой, в течение двадцати рабочих дней с даты принятия муниципальным проектным комитетом решения об утверждении проектного предложения, по форме, утвержденной приложением 7 к настоящему Положению.

3.2. Гриф утверждения документа заполняется после утверждения паспорта программы. В случае утверждения программы, указывается дата и номер протокола заседания муниципального проектного комитета, которым он утвержден.

3.3. В графе «наименование программы» приводится полное наименование программы.

3.4. В разделе 1 «Основные положения» указываются следующие сведения:

наименование регионального проекта - заполняется в случае разработки программы, направленной на достижение целей, показателей и результатов регионального проекта;

краткое наименование программы - приводится 2 - 3 слова, отражающие основной смысл программы;

срок начала и окончания программы - планируемая дата начала и окончания программы в формате ДД.ММ.ГГГГ - ДД.ММ.ГГГГ;

куратор программы - фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность куратора программы;

руководитель программы - фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность руководителя программы;

администратор программы - фамилия, имя и отчество (при наличии) и должность администратора программы;

связь с муниципальными программами муниципального образования - наименования муниципальных программ муниципального образования Курганинский район, в рамках которых реализуется программа, а также реквизиты нормативных правовых актов, которыми они утверждены.

3.5. В разделе 2 «Цели и показатели программы» приводятся:

цель программы, которая формулируется с указанием значений и даты достижения 1 - 2 показателей, содержащихся в цели, и способа (за счет чего) ее достижения. Цель указывается в формате «Цель: ...». В случае если паспорт программы разрабатывается в целях обеспечения достижения целей, показателей и результатов регионального проекта (программы) цель приводится в формулировке соответствующей цели регионального проекта (программы) с указанием значений показателей для Курганинского района;

наименование показателя, единица измерения - показатели программы по Курганинскому краю, а также единицы измерения;

тип показателя - основные, дополнительные и аналитические показатели, планируемые к достижению в рамках реализации программы;

базовое значение показателя - последнее расчетное значение показателя на момент разработки программы и дата, по состоянию на которую определено значение базового показателя;

период - значения показателей по годам (на конец каждого года) на весь период реализации проекта. В случае реализации краткосрочной программы может указываться иной период (квартал, месяц), обеспечивающий своевременность получения информации о ходе реализации проекта и степени достижения цели.

В случае если паспорт программы разрабатывается для обеспечения достижения цели, показателей и результатов регионального проекта (программы), сначала приводятся показатели регионального уровня, определенные для Курганинского района в паспорте регионального проекта. Затем приводятся показатели муниципального уровня, которые не содержатся в паспорте регионального проекта и включены по решению предполагаемого руководителя программы.

Рекомендуется планировать дополнительные показатели, сбор информации по которым составляет не реже 1 раза в квартал.

В случае отсутствия методики расчета дополнительного показателя при разработке плана мероприятий по реализации программы необходимо предусмотреть мероприятия и контрольные точки по разработке и утверждению соответствующей методики и сбору необходимых данных для расчета дополнительного показателя со сроком исполнения не позднее первого года реализации программы.

3.6. В разделе 3 «Структура программы» указываются:

наименование проекта - полное наименование проекта, входящего в состав программы;

сроки реализации - планируемая дата начала и окончания соответствующего проекта в формате ДД.ММ.ГГГГ - ДД.ММ.ГГГГ;

куратор проекта - фамилия, имя и отчество (при наличии) и должность куратора;

руководитель проекта - фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность руководителя.

3.7. В разделе 4 «Результаты программы» результаты программы указываются в разрезе проектов, входящих в ее состав. Наименования подразделов соответствуют наименованиям проектов, входящих в состав программы. По каждому проекту результаты группируются по задачам.

В случае разработки программы, обеспечивающей достижение целей, показателей и результатов регионального проекта, справочно из паспорта регионального проекта указываются результат регионального проекта, его характеристика и срок достижения. Затем указываются результаты проекта, направленные на достижение результата регионального проекта. Далее приводятся результаты проекта, не связанные с результатами региональных проектов. Результат программы рекомендуется приводить в формулировке, соответствующей результату регионального проекта, в рамках которого разработана программа. При заполнении раздела требуется обеспечить взаимосвязь характеристик и сроков достижения результатов программы с характеристиками и сроками достижения соответствующего результата регионального проекта.

При разработке паспорта программы, не предусматривающей достижение целей, показателей и результатов региональных проектов, результаты региональных проектов не приводятся.

По каждому результату программы приводятся срок реализации в формате ДД.ММ.ГГГГ, фамилия, инициалы и должность ответственного

исполнителя. Рекомендуемое количество результатов на очередной финансовый год (полный год) составляет 2 - 4 результата и 1 - 3 результата в год на каждый последующий год с ежегодным их допланированием. Результаты указываются в форме завершеного действия в формулировках материальных и нематериальных объектов, продуктов и (или) услуг, планируемых к получению в срок.

Результаты программы планируются по каждому году его реализации.

3.8. В разделе 5 «Финансовое обеспечение реализации программы» приводится объем финансового обеспечения реализации программы по годам реализации и группировкой по проектам, входящим в состав программы.

Информация приводится с указанием источников финансирования с выделением в том числе объемов межбюджетных трансфертов с учетом софинансирования.

3.9. В разделе 6 «Дополнительная информация» даются пояснения и комментарии в виде ссылок к отдельным положениям паспорта программы, приводимые в целях их уточнения.

Указывается наименование, номер и дата документа, являющегося основанием для разработки паспорта программы.

Дополнительно должны быть указаны мероприятия и результаты, которые могут быть не реализованы в рамках программы, и приводятся факторы (ограничения), существенно влияющие на программу, но не вошедшие в другие разделы паспорта программы.

Отдельно указываются условия или предположения, принимаемые в качестве исходных данных для реализации программы, а также условия, в рамках которых цели и показатели программы будут достижимы.

3.10. В приложении «Методика расчета показателей программы» к паспорту программы по каждому показателю, приведенному в разделе 2 «Цели и показатели программы», указывается:

методика расчета (формула) показателя с использованием буквенных обозначений базовых показателей. При необходимости приводится алгоритм (формула) расчета базовых показателей;

базовые показатели - базовые значения показателей, используемых в расчете;

источник данных с указанием регулярности их формирования;

ответственный за сбор данных - наименование органа исполнительной власти, иного органа или организации, ответственной за сбор и представление данных по показателю;

уровень агрегирования информации, группировка информации согласно классификационным признакам;

срок предоставления статистической информации пользователям и вид временной характеристики (показатель на дату, показатель за период);

иная дополнительная информация, необходимая для расчета показателя, в том числе метод сбора информации и форма показателя (абсолютный, относительный), а также реквизиты документа, которым утверждена методика расчета данных показателей.

При разработке паспорта программы рекомендуется показатели группировать по проектам, входящим в программу.

4. Защита паспорта проекта (программы)

4.1. Материалы для защиты паспорта проекта (программы) должны содержать паспорт проекта (программы).

4.2. Защиту паспорта проекта (программы) осуществляет руководитель проекта (программы).

Начальник отдела инвестиций
и стратегического развития
администрации муниципального образования
Курганинский район



Е.В. Разумеева

Приложение 7
к Положению об организации
проектной деятельности в администрации
муниципального образования
Курганинский район

ТИПОВАЯ ФОРМА ПАСПОРТА ПРОГРАММЫ

УТВЕРЖДЕН

протоколом муниципального проектного
комитета администрации муниципального
образования Курганинский район

от _____ № _____

Паспорт программы

Наименование
программы _____

1. Основные положения

Наименование регионального проекта <*>

Краткое наименование программы	Срок начала и окончания программы
Куратор программы	
Руководитель программы	
Администратор программы	
Связь с муниципальными программами муниципального образования	

2. Цель и показатели программы

Цель: (цель программы формулируется с указанием значений и даты достижения 1 - 2 показателей, содержащихся в цели, и способа (за счет чего) ее достижения)											
№ п/п	Наименование показателя, единица измерения	Тип показателя (основной, дополнительный, аналитический)	Базовое значение показателя		Период, год						
			значение	дата	№	№ + 1	№ + 2	№ + 3	№ + 4	№ + 5	№ + n
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
(наименование показателя регионального уровня, установленного для муниципального образования) <*>											
1											
2											

(наименование показателя муниципального уровня)										
1										
2										

3. Структура программы

№ п/п	Наименование проекта	Сроки реализации	Куратор проекта	Руководитель проекта
1	2	3	4	5
1				
2				
3				
4				

4. Результаты программы

4.1. Проект "краткое наименование проекта"

№ п/п	Наименование задачи, результата	Срок реализации	Ответственный исполнитель
1	2	3	4
1. Задача 1 проекта:			
Результат 1 регионального проекта (справочно из паспорта регионального проекта): <*>			

Характеристика результата регионального проекта (справочно из паспорта регионального проекта):	
Срок (справочно из паспорта федерального проекта):	
1.1	Результат 1 проекта:
1.2	Результат 2 проекта:
2. Задача 2 проекта:	
Результат 2 регионального проекта (справочно из паспорта регионального проекта): <*>	
Характеристика результата регионального проекта (справочно из паспорта регионального проекта):	
Срок (справочно из паспорта регионального проекта):	
2.1	Результат 1 проекта:
2.2	Результат 2 проекта:
№. "Наименование задачи проекта, не связанного с результатом регионального проекта"	
№.1	Результат 1 проекта:
№.2	Результат 2 проекта:

4.2. Проект "краткое наименование проекта"

(по каждому проекту, указанному в разделе 3 паспорта программы, заполняется форма, приведенная в подразделе 4.1 настоящего раздела. Количество подразделов должно соответствовать количеству проектов)

5. Финансовое обеспечение реализации программы

№ п/п	Наименование результата и источников финансирования	Объем финансового обеспечения по годам реализации (млн. рублей)							Всего (млн. руб.)	
		№	№ + 1	№ + 2	№ + 3	№ + 4	№ + 5	№ + n		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1	Проект, в том числе: консолидированный бюджет Краснодарского края, в т.ч.: краевой бюджет, из него: межбюджетные трансферты краевого бюджета бюджетам муниципальных образований бюджеты муниципальных образований (без учета межбюджетных трансфертов из краевого бюджета) внебюджетные источники									
Всего по программе за счет всех источников, в том числе:										
консолидированный бюджет Краснодарского края, в т.ч.:										

краевой бюджет, из него:																				
межбюджетные трансферты краевого бюджета бюджетам муниципальных образований																				
бюджеты муниципальных образований (без учета межбюджетных трансфертов из краевого бюджета)																				
внебюджетные источники																				

6. Дополнительная информация

6

<*> Значения заполняются в соответствии с региональным проектом, в случае если паспорт программы разрабатывается в целях достижения целей, показателей и результатов регионального проекта.

<*> Заполняется по каждому проекту, входящему в программу.

Руководитель программы

Начальник отдела инвестиций и стратегического развития администрации муниципального образования Курганский район

(подпись)

(Ф.И.О.)



Е.В. Разумеева

Приложение
к паспорту программы

Методика расчета
показателей программы

N п/п	Методика расчета	Базовые показатели	Источник данных	Ответственный за сбор данных	Уровень агрегирования информации	Временные характеристики	Дополнительная информация
1	2	3	4	5	6	7	8
(наименование показателя и единица измерения) <*>							
1							
2							
3							
4							
5							

<*> Заполняется по каждому показателю проектов, входящих в программу.

Руководитель программы

_____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Начальник отдела инвестиций и стратегического развития администрации муниципального образования Курганинский район

Е.В. Разумеева



Приложение 8
к Положению об организации
проектной деятельности
в администрации муниципального
образования Курганинский район

ФОРМА СОСТАВА КОМАНДЫ ПРОЕКТА ИЛИ ПРОГРАММЫ

УТВЕРЖДЕН
протоколом муниципального
проектного комитета администрации
муниципального образования
Курганинский район
от _____ № _____

**СОСТАВ
команды проекта или программы**

« _____ »
(наименование проекта или программы)

№ п/п	Наименование проектной роли	Процент загрузки на проекте или программе	Ф.И.О должностного лица	Название подразделения и должности
1				
2				
3				
4				

Куратор проекта или программы _____

(подпись)

_____ (Ф.И.О.)

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель муниципального
проектного офиса _____

(подпись)

_____ (Ф.И.О.)

« ____ » _____ г.

Начальник отдела инвестиций
и стратегического развития
администрации муниципального образования
Курганинский район

 _____ Е.В. Разумеева

Приложение 9
к Положению об организации
проектной деятельности в администрации
муниципального образования
Курганинский район

РЕЕСТР
проектов (программ) администрации
муниципального образования Курганинский район
за _____ год

№ п/п	Наименование проекта или программы	Инициатор проекта или программы	Руководитель проекта или программы	Срок реализации проекта или программы	Дата утверждения пас- порта проекта или программы	Дата утверждения карты контроля по реализации проекта или программы	Дата закрытия проекта или программы
1	2	3	4	5	6	7	8

Начальник отдела инвестиций
и стратегического развития
администрации муниципального образования
Курганинский район


Е.В. Разумеева

Приложение 10
к Положению об организации
проектной деятельности
в администрации муниципального
образования Курганинский район

**ФОРМА ОТЧЕТА О ХОДЕ РЕАЛИЗАЦИИ МЕРОПРИЯТИЙ
ПРОЕКТА ИЛИ ПРОГРАММЫ**

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель проекта или
программы

_____ И.О. Фамилия
(подпись)

« ____ » _____ года

Отчет о ходе реализации мероприятий проекта или программы

_____ (наименование проекта или программы)

_____ за (месяц, год)

_____ Ф.И.О. исполнителя

№ п/п	Наименование контрольного события	Плановый срок	Фактический срок	Бюджет [*]	Бюджет (факт), тыс. руб.
				(план), тыс. руб.	
Причины отклонений					
Запрос на изменения					
Прогноз достижения контрольных событий, запланированных на следующий отчетный период					
Проблемы, возникшие при реализации проекта или программы					

[*] Заполняется в случае наличия информации о бюджете проекта или программы в карте контроля проекта или программы.

Исполнитель _____

(подпись)

_____ (расшифровка)

Начальник отдела инвестиций
и стратегического развития
администрации муниципального образования
Курганинский район

 Е.В. Разумеева

Приложение 11
к Положению об организации
проектной деятельности
в администрации муниципального
образования Курганинский район

**ФОРМА ОТЧЕТА ОБ ИСПОЛНЕНИИ
КОНТРОЛЬНЫХ ТОЧЕК ПРОЕКТА ИЛИ ПРОГРАММЫ**

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель проекта или
программы

_____ И.О. Фамилия
(подпись)

« ____ » _____ года

Отчет об исполнении контрольных точек проекта
или программы

_____ (наименование проекта или программы)
по состоянию на _____ 20__ г.

№ п/п	Наименование показателя	Тип контрольной точки	Плановый срок выполнения	Фактический срок выполнения	Отклонение, дней	Комментарий и причина отклонений
1						
2						
3						
Итого контрольных точек, исполненных в срок						

Администратор проекта или программы _____

(подпись)

_____ (расшифровка)

Начальник отдела инвестиций
и стратегического развития
администрации муниципального образования
Курганинский район



Е.В. Разумеева

Приложение 12
к Положению об организации
проектной деятельности
в администрации муниципального
образования Курганинский район

**ФОРМА ИТОГОВОГО ОТЧЕТА О РЕАЛИЗАЦИИ
ПРОЕКТОВ ИЛИ ПРОГРАММ**

УТВЕРЖДАЮ
Куратор проекта или программы
_____ И.О. Фамилия
(подпись)
« ____ » _____ года


Итоговый отчет о реализации проекта или программы

_____ (наименование проекта или программы)

№ п/п	Наименование показателя	План	Факт	Причины отклонений
1	Результаты проекта или программы, зафиксированные в паспорте проекта или программы			
2	Краткое описание проблем выполнения проекта или программы и способов, примененных для их решения			

Руководитель проекта или программы _____
(подпись) (расшифровка)

Начальник отдела инвестиций
и стратегического развития
администрации муниципального образования
Курганинский район

 Е.В. Разумеева

УТВЕРЖДЕНА
к постановлению администрации
муниципального образования
Курганинский район
от 25.09.2022 982

**ФУНКЦИОНАЛЬНАЯ СТРУКТУРА
СИСТЕМЫ УПРАВЛЕНИЯ ПРОЕКТНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ
В АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КУРГАНИНСКИЙ РАЙОН**

1. Постоянные органы управления проектной деятельностью в муниципальном образовании Курганинский район (далее – проектная деятельность):

1.1. Совет по муниципальным проектам и программам:

формирует портфель проектов и осуществляет оценку их реализации, принимает решение о реализации проекта, об утверждении его значимых результатов, о прохождении ключевых контрольных точек и этапов проекта, завершении (в том числе досрочном) либо приостановлении проекта;

регулирует противоречия и разногласия, возникающие в процессе реализации проектов;

координирует деятельность участников проекта по вопросам, отнесенным к его компетенции;

участвует в процессах инициирования, планирования, реализации и завершения проекта, в том числе:

принимает решение об утверждении паспорта проекта и при необходимости о включении его в портфель проектов;

утверждает кандидатуры куратора и руководителя проекта;

участвует в реализации и управлении изменениями проекта, осуществляет мониторинг реализации проектов;

рассматривает информацию о ходе реализации проектов, запрашивает у органов местного самоуправления, структурных подразделений и муниципальных учреждений администрации муниципального образования Курганинский район и иных участников проектов материалы и информацию по вопросам реализации проектов;

рассматривает вопросы внедрения передовых методов проектного управления и соответствующих информационных технологий обеспечения проектной деятельности;

вносит предложения по применению системы стимулирования лиц, замещающих муниципальные должности администрации муниципального образования Курганинский район, и лиц, замещающих должности

муниципальной службы администрации муниципального образования Курганинский район, участвующих в проектной деятельности; выполняет иные функции в соответствии с законодательством Российской Федерации, Краснодарского края и муниципального образования Курганинский район, а также методическими рекомендациями по проектной деятельности.

Совет сформирован и утвержден постановлением администрации муниципального образования Курганинский район от 18 декабря 2013 года № 3170 «О районном Совете по муниципальным проектам и программам при главе муниципального образования Курганинский район» в составе председателя, заместителя председателя, ответственного секретаря и иных членов Совета.

Заместителем председателя Совета является первый заместитель главы муниципального образования Курганинский район.

Подготовку и организацию проведения заседаний Совета обеспечивает муниципальный проектный офис.

Решения Совета, принимаемые в пределах установленной компетенции, являются обязательными для выполнения всеми участниками проектов. Контроль за выполнением указанных решений обеспечивает муниципальный проектный офис.

Муниципальный проектный офис:

осуществляет общую координацию организации проектной деятельности и реализации проектов на территории муниципального образования Курганинский район, взаимодействие с региональным проектным офисом;

обеспечивает методическое сопровождение по проектной деятельности, разрабатывает и утверждает методические рекомендации по организации проектной деятельности, а также координирует деятельность по их применению;

обеспечивает деятельность Совета и контроль за выполнением принятых им решений:

участвует в работе Совета;

участвует в процессах инициирования, планирования, реализации и завершения проектов, в том числе:

осуществляет рассмотрение проектных заявок и по результатам рассмотрения готовит заключения о соответствии условиям открытия проекта;

осуществляет рассмотрение паспорта проекта и по результатам рассмотрения готовит заключение о потенциальной возможности реализации проекта с учетом временных, финансовых и трудовых ресурсов;

принимает решение о вынесении паспорта проекта на рассмотрение Совета;

представляет на рассмотрение Совета предложения о прекращении (приостановлении) проекта или иное предложение в отношении данного проекта;

согласовывает проекты составов команд проектов;

в установленном порядке разрабатывает и согласовывает проекты правовых актов муниципального образования Курганинский район, регламентирующих организацию проектной деятельности;

координирует работу по накоплению опыта и развитию профессиональной компетентности муниципальных служащих муниципального образования Курганинский район в сфере проектной деятельности;

запрашивает у органов местного самоуправления, структурных подразделений и муниципальных учреждений и иных участников проектов материалы и информацию по вопросам организации проектной деятельности и реализации проектов;

выполняет иные функции в соответствии с законодательством Российской Федерации, Краснодарского края, муниципального образования Курганинский район, решениями Совета, а также методическими рекомендациями по проектной деятельности;

2. Временные органы управления проектной деятельностью:

2.1. Куратор:

определяет основные требования в отношении результатов проекта, согласовывает результаты и показатели - эффективности проекта или программы;

согласовывает общие подходы к реализации проекта;

участвует в процессах инициирования, планирования, реализации и завершения проекта;

утверждает состав команды проекта;

утверждает рабочие (оперативные) планы этапов и мероприятий проекта;

оказывает всестороннее содействие успешной реализации проекта, в том числе через личную вовлеченность в указанный проект;

осуществляет верхнеуровневый контроль реализации проекта на основе информации, получаемой от руководителя и координатора проекта, а также иных членов команды проекта;

осуществляет решение вопросов, выходящих за рамки полномочий руководителя, в том числе посредством инициирования проведения заседаний Совета;

дает поручения руководителю проекта в целях достижения результатов проекта;

вносит на согласование проекты правовых актов администрации муниципального образования Курганинский район по вопросам реализации проекта;

выполняет иные функции в соответствии с законодательством Российской Федерации и Краснодарского края, правовыми актами муниципального образования Курганинский район, решениями Совета, а также в соответствии с методическими рекомендациями по проектной деятельности. Куратор утверждается Советом из числа заместителей главы муниципального образования Курганинский район;

2.2. Руководитель:

участвует в процессах инициирования, планирования, реализации и завершения проекта или программы;

осуществляет контроль и оперативное управление реализацией проекта, обеспечивая достижение целей, показателей, промежуточных, непосредственных и долгосрочных результатов и выгод указанного проекта в рамках выделенного бюджета в соответствии со сроками осуществления данного проекта и с заданными требованиями к качеству;

осуществляет мониторинг реализации проекта;

руководит командой проекта и организует ее работу;

участвует в процессе планирования проекта;

представляет состав команды проекта на согласование в муниципальный проектный офис и направляет его на утверждение куратору;

совместно с инициатором проекта на заседании Совета защищает паспорт проекта;

обеспечивает разработку, исполнение и своевременную актуализацию планов, этапов и мероприятий проекта;

осуществляет оперативное руководство проектом, принимает исчерпывающие меры для предотвращения и снижения возникающих рисков проекта;

исполняет поручения куратора в рамках реализации проекта и осуществляет подготовку информации о реализуемых мероприятиях проекта;

представляет информацию о проекте по требованию куратора проекта, муниципального проектного офиса;

информирует куратора и муниципальный проектный офис о фактических и прогнозируемых нарушениях сроков и объемов финансирования, установленных проектными документами, с указанием причин и лиц, ответственных за нарушение, не позднее двух рабочих дней со дня выявления фактических нарушений либо выявления обстоятельств, влекущих прогнозируемые нарушения;

информирует куратора о проблемах и рисках проекта, для решения которых им приняты исчерпывающие меры, но требуемый результат не достигнут;

обеспечивает достижение результатов и показателей - эффективности проекта, осуществляет анализ влияния изменений проекта на достижение результатов и показателей эффективности проекта, уведомляет о таких изменениях куратора и муниципальный проектный офис;

инициирует проведение заседаний Совета при получении информации о наличии проблем и рисков проекта, для решения которых командой проекта принимаются недостаточные меры;

проводит предварительный анализ необходимости корректировки проектных документов. В случае принятия решения о необходимости ее проведения корректировка проектных документов осуществляется в порядке, предусмотренном для утверждения соответствующих проектных документов;

формирует итоговый отчет о реализации проекта и обеспечивает его согласование;

выполняет иные функции в соответствии с законодательством Российской Федерации и Краснодарского края, правовыми актами муниципального образования Курганинский район, решениями Совета, а также в соответствии с методическими рекомендациями по проектной деятельности.

Руководитель утверждается куратором проекта;

2.3. Администратор:

участвует в реализации и управлении изменениями проекта;

обеспечивает деятельность руководителя в рамках реализации проекта;

организует процесс формирования и актуализации проектных документов, в том числе осуществляет взаимодействие с исполнителями проекта при формировании и актуализации проектных документов;

осуществляет взаимодействие с командой проекта в целях получения информации о реализации мероприятий проекта, рисках проекта, фактических и прогнозируемых нарушениях сроков и объемов финансирования, установленных проектными документами;

осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности руководителя;

обеспечивает ведение мониторинга реализации проекта и формирование отчетности по проекту;

обеспечивает учет методических рекомендаций по организации проектной деятельности;

выполняет иные функции в соответствии с законодательством Российской Федерации и Краснодарского края, правовыми актами муниципального образования Курганинский район, решениями Совета, а также в соответствии с методическими рекомендациями по проектной деятельности.

Для осуществления функций администратора на время реализации проекта назначается муниципальный служащий или служащий муниципального учреждения, отвечающий за организацию процесса планирования проекта, подготовку отчетности по проекту, сопровождение согласования и ведение проектной документации, ведение архива проекта, организацию совещаний по проекту, ведение протоколов и оказание иной административной поддержки руководителю проекта;

2.4. Координатор:

координирует и контролирует работу по реализации проекта;

осуществляет методическую поддержку команды проекта;

проводит мониторинг соблюдения командой проекта процессов управления проектами;

осуществляет мониторинг достижения результатов и показателей эффективности, указанных в паспорте проекта;

инициирует проведение заседаний Совета при получении информации о наличии рисков проектов, для решения которых не принимаются меры руководителем и (или) куратором проекта.

Координатором является должностное лицо муниципального проектного офиса, отвечающее за оказание методической помощи руководителю проекта по вопросам подготовки, реализации и завершения проекта, координирующее и контролирующее работу по реализации проекта;

2.5. Команды проектов обеспечивают реализацию проекта в соответствии с планами и иными документами проекта, поручениями и указаниями руководителя и куратора.

В команду проекта в приоритетном порядке включаются муниципальные служащие, включенные в проектный резерв, с учетом их должностных обязанностей, а также могут включаться работники муниципальных учреждений и иные физические и юридические лица;

2.6. Проектная группа:

формируется руководителем проекта в целях подготовки паспорта проекта:

оказывает консультативную поддержку команде проекта при разработке паспорта проекта.

Проектная группа является группой представителей органов местного самоуправления, структурных подразделений и муниципальных учреждений администрации муниципального образования Курганинский, экспертных групп по основным направлениям стратегического развития муниципального образования Курганинский район, иные физические и (или) юридические лица, при необходимости формируемая при подготовке паспорта проекта.

Начальник отдела инвестиций
и стратегического развития
администрации муниципального образования
Курганинский район



Е.В. Разумеева

Приложение 3

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации
муниципального образования

Курганинский район

от 15.09.2020 2020

ПОЛОЖЕНИЕ

о муниципальном проектно-офисе администрации
муниципального образования Курганинский район

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о муниципальном проектно-офисе муниципального образования Курганинский район (далее – Положение) определяет порядок работы, права и функции, а также порядок формирования муниципального проектно-офиса муниципального образования Курганинский район (далее – Муниципальный проектно-офис).

1.2. Муниципальный проектно-офис является постоянно действующей организационной структурой без образования отдельного структурного подразделения, обеспечивающей организацию, внедрение, поддержку, развитие и сопровождение проектно-ориентированной системы управления в администрации муниципального образования Курганинский район.

1.3. Муниципальный проектно-офис руководствуется в своей деятельности действующим законодательством Российской Федерации, Краснодарского края, муниципальными правовыми актами администрации муниципального образования Курганинский район, а также международными, федеральными, региональными и муниципальными практиками в сфере проектного управления.

2. Функции муниципального проектно-офиса

2.1. Основными функциями Муниципального проектно-офиса являются:

1) подготовка проектов муниципальных правовых актов администрации муниципального образования Курганинский район, регламентирующих организацию проектной деятельности на территории муниципального образования Курганинский район;

2) обеспечение методического сопровождения проектной деятельности в администрации муниципального образования Курганинский район;

3) регистрация проектных предложений и ведение реестра проектных предложений, проектов и программ администрации муниципального образования Курганинский район;

4) рассмотрение проектных предложений и подготовка заключения о соответствии (несоответствии) проектных предложений условиям открытия проекта или программы;

5) направление в Муниципальный проектный комитет муниципального образования Курганский район (далее – Муниципальный проектный комитет) проектных предложений в целях рассмотрения и принятия решения целесообразности открытия и реализации проектов или программ с приложением мотивированного заключения по существу предложений;

6) направление инициаторам проектных предложений обоснованного отказа в открытии проектов или программ в случае принятия Муниципальным проектным комитетом решения о нецелесообразности открытия и реализации проектов или программ;

7) рассмотрение паспорта проекта или программы и подготовка заключения о потенциальной возможности реализации проекта или программы с учетом временных, финансовых и трудовых ресурсов;

8) согласование состава команды проекта или программы;

9) направление в Муниципальный проектный комитет паспорта проекта или программы, карты контроля по реализации муниципального проекта, заключения о потенциальной возможности реализации проекта с учетом временных, финансовых и трудовых ресурсов для рассмотрения и утверждения паспорта проекта или программы и карты контроля по реализации муниципального проекта, состава команды проекта или программы;

10) обеспечение деятельности муниципального проектного комитета и контроль за выполнением принятых им решений;

11) участие в работе муниципального проектного комитета;

12) осуществление координации деятельности отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального образования Курганский район;

13) осуществление мониторинга и контроля паспорта проекта или программы, карты контроля по реализации проекта, а также исполнения протоколов муниципального проектного комитета в рамках реализации соответствующего проекта или программы;

14) предоставление данных мониторинга реализации проектов или программ на заседания Муниципального проектного комитета;

15) проведение анализа лучших практик управления проектами и их применение;

16) взаимодействие с региональными органами государственной власти по вопросам внедрения и развития системы проектного управления;

17) осуществление общей координации организации проектной деятельности и реализаций проектов или программ в администрации муниципального образования Курганский район, взаимодействие с региональным проектным офисом;

18) согласование внесения изменений в утвержденные документы по проекту или программе;

19) проведение анализа предоставляемой информации о ходе реализации проектов или программ, при необходимости инициирование рассмотрения соответствующих вопросов на заседаниях Муниципального проектного комитета;

20) направление в Муниципальный проектный комитет проектов решений о закрытии проектов или программ в целях рассмотрения и принятия решения о целесообразности закрытия проекта с приложением мотивированного заключения по существу вопроса;

21) выполнение иных функций в соответствии с законодательством Российской Федерации, Краснодарского края, муниципального образования Курганинский район, а также международными, федеральными, региональными и муниципальными практиками в сфере проектного управления.

3. Права муниципального проектного офиса

3.1. Муниципальный проектный офис вправе:

привлекать для участия в работе Муниципального проектного офиса представителей отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального образования Курганинский район, органов исполнительной власти Краснодарского края, органов местного самоуправления муниципальных образований Краснодарского края, общественных и иных организаций, физических лиц;

в пределах своей компетенции запрашивать в установленном порядке необходимую информацию и материалы у отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального образования Курганинский район и подведомственных организаций;

давать разъяснения по вопросам, входящим в компетенцию Муниципального проектного офиса;

участвовать в заседаниях и иных мероприятиях, на которых рассматриваются вопросы, входящие в компетенцию Муниципального проектного офиса;

разрабатывать проекты муниципальных нормативных правовых актов, а также локальных актов муниципального образования Курганинский район в пределах своей компетенции;

осуществлять иные права в соответствии с законодательством Российской Федерации, Краснодарского края, муниципального образования Курганинский район, а также международными федеральными, региональными и муниципальными практиками в сфере проектного управления.

4. Состав Муниципального проектного офиса

4.1. Количественный и персональный состав Муниципального проектного офиса определяется и изменяется постановлением администрации муниципального образования Курганинский район.

4.2. Муниципальный проектный офис возглавляет заместитель главы муниципального образования Курганинский район, ответственный за организацию, внедрение, поддержку, развитие и сопровождение проектно-ориентированной системы управления в администрации муниципального образования Курганинский район и являющийся его руководителем.

4.3. В состав муниципального проектного офиса входят руководитель муниципального проектного офиса, его заместитель, секретарь и члены муниципального проектного офиса.

4.4. Руководитель муниципального проектного офиса:
обеспечивает выполнение возложенных на муниципальный проектный офис функций;

дает поручения заместителю руководителя муниципального проектного офиса, секретарю муниципального проектного офиса и членам муниципального проектного офиса.

4.5. Заместитель руководителя муниципального проектного офиса:
исполняет обязанности руководителя муниципального проектного офиса по его поручению;

решает текущие вопросы деятельности муниципального проектного офиса.

4.6. Секретарь муниципального проектного офиса:
осуществляет подготовку к заседаниям муниципального проектного офиса, информирует членов о дате, месте и времени заседания;
обеспечивает проведение заседаний муниципального проектного офиса в срок;

оформляет протоколы заседаний муниципального проектного офиса;
обеспечивает хранение протоколов заседаний муниципального проектного офиса и контролирует выполнение решений муниципального проектного офиса.

4.7. Члены муниципального проектного офиса:

принимают участие в заседаниях муниципального проектного офиса;
голосуют при принятии решений муниципального проектного офиса;
выполняют поручения руководителя муниципального проектного офиса.

4.8. Заседание муниципального проектного офиса ведет руководитель проектного офиса либо по его поручению заместитель руководителя муниципального проектного офиса. Руководитель муниципального проектного офиса вправе поручить вести заседание муниципального проектного офиса одному из членов муниципального проектного офиса.

4.9. Заседание муниципального проектного офиса проводится по мере необходимости.

4.10. Заседание муниципального проектного офиса считается правомочным, если на нем присутствует более половины от общего числа членов муниципального проектного офиса.

4.11. По результатам заседаний муниципального проектного офиса принимаются решения муниципального проектного офиса, которые оформляются протоколами. Протоколы подписываются председательствующим на заседании и секретарем муниципального проектного офиса.

Решения муниципального проектного офиса принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов муниципального проектного офиса.

При равенстве голосов решающим является голос председательствующего на заседании муниципального проектного офиса.

Протоколы заседаний муниципальных проектных офисов в краткой или полной форме оформляются секретарем муниципального проектного офиса в течение 3 рабочих дней со дня проведения заседаний муниципальных проектных офисов и в течение 1 рабочего дня со дня подписания передаются по назначению.

Начальник отдела инвестиций и
стратегического развития администрации
муниципального образования
Курганинский район



Е.В. Разумеева

Приложение 4

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования

Курганинский район

от 25.09.2010 982

СОСТАВ

муниципального проектного офиса администрации
муниципального образования Курганинский район

Мезрина
Светлана Викторовна

- первый заместитель главы
муниципального образования
Курганинский район, ответственный
за организацию, внедрение,
поддержку, развитие и сопровождение
проектно-ориентированной системы
управления в администрации
муниципального образования
Курганинский район, руководитель
муниципального проектного офиса;

Разумеева
Елена Викторовна

- начальник отдела инвестиций и
развития администрации
муниципального образования
Курганинский район, заместитель
руководителя муниципального
проектного офиса;

Краснова
Ирина Геннадьевна

- ведущий специалист отдела
инвестиций и развития администрации
муниципального образования
Курганинский район, секретарь
муниципального проектного офиса.

Члены Совета:

Любакова
Марина Николаевна

-заместитель главы муниципального
образования Курганинский район, начальник

финансового управления администрации муниципального образования Курганинский район, заместитель председателя совета

Романова Марина Эльдаровна -начальник управления образования администрации муниципального образования Курганинский район;

Разумеева Елена Викторовна -начальник отдела инвестиций и стратегического развития администрации муниципального образования Курганинский район;

Палагутина Наталья Николаевна -начальник отдела по делам молодёжи администрации муниципального образования Курганинский район;

Перкин Евгений Викторович - начальник управления архитектуры и градостроительства, главного архитектора администрации муниципального образования Курганинский район;

Лукьяненко Елена Владимировна - начальник управления имущественных отношений администрации муниципального образования Курганинский район;

Осадчева Светлана Владимировна - начальник отдела экономического развития и потребительской сферы администрации муниципального образования Курганинский район;

Семиков Геннадий Владимирович - Начальник отдела экономики и отчетности управления сельского хозяйства администрации муниципального образования Курганинский район

Ерезенко Евгений Евгеньевич - заместитель главы муниципального образования Курганинский район, начальник управления сельского хозяйства

Щвайко -начальник отдела культуры администрации

- Александр Александрович муниципального образования Курганинский район
- Тарасенко
Анатолий Александрович - начальник отдела закупок администрации муниципального образования Курганинский район
- Бершацкая
Ирина Николаевна - начальник отдела контрактной службы администрации муниципального образования Курганинский район
- Гросс
Виталий Иванович -начальник отдела ГО, ЧС и экологии администрации муниципального образования Курганинский район
- Кошелев
Геннадий Борисович - начальник отдела жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи администрации муниципального образования Курганинский район
- Руденко
Ирина Александровна - начальник юридического отдела администрации муниципального образования Курганинский район
- Соколова
Татьяна Николаевна - начальник общего отдела администрации муниципального образования Курганинский район
- Спесивцев
Дмитрий Викторович - начальник отдела информатизации администрации муниципального образования Курганинский район
- Чекрышева
Елена Владимировна - начальник отдела по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Курганинский район
- Бурцева
Наталья Валентиновна - начальник архивного отдела администрации муниципального образования Курганинский район
- Щербакова
Татьяна Михайловна - начальник отдела по делам несовершеннолетних администрации муниципального образования Курганинский район

Пренко
Валерий Викторович

- начальник отдела развития малых форм хозяйствования управления сельского хозяйства администрации муниципального образования Курганинский район

Юркевич
Наталья Анатольевна

- начальник организационного отдела администрации муниципального образования Курганинский район, заместитель управляющего делами

Начальник отдела инвестиций и стратегического развития администрации муниципального образования Курганинский район



Е.В. Разумеева